**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЛОМСКОЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.12.2023 № 242

д. Коротово

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Уломское, и земельных участков, находящихся в частной собственности

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации сельского поселения 29.06.2022 № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях упорядочения работы по предоставлению земельных участков на территории сельского поселения Уломское,

Администрация сельского поселения Уломское

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Уломское, и земельных участков, находящихся в частной собственности.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации сельского поселения Уломское:

- от 24.12.2018 № 809 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

- от 07.03.2019 № 57 «О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Уломское от 24.12.2018 № 809 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

- от 28.05.2021 № 87 «О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Уломское от 24.12.2018 № 809 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

- от 01.11.2023 № 216 «О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Уломское от 24.12.2018 № 809 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

1. Постановление опубликовать в информационном бюллетене «Уломский вестник» и разместить на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава сельского поселения Уломское Е.Г. Озеринникова

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации сельского

поселения Уломское

от 06.12.2023 № 242

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Уломское, и земельных участков, находящихся в частной собственности

1. **Общие положения**
	1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Уломское, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Уломское, и земельных участков, находящихся в частной собственности, порядок взаимодействия между Администрацией сельского поселения Уломское и заявителями.

1.1.2. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Уломское, и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих случаях:

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

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

- перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности сельского поселения Уломское, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

- образования земельных участков для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных [статьей 49](#sub_491) Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

1.1.3. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

I этап – принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Уломское, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

II этап – подготовка соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Уломское, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

* 1. Круг заявителей.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации сельского поселения Уломское;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Череповецкого муниципального района (далее – сайт района);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождения Администрации сельского поселения Уломское, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Администрация поселения), МФЦ;

сотрудники Администрации поселения, предоставляющие муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес сайта района, МФЦ;

адрес электронной почты Администрации поселения, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников Администрации поселения, предоставляющих муниципальную услугу, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

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

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

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник, ответственный за информирование, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование Администрации поселения.

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

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), номера телефона исполнителя, подписывается Главой поселения, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

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

в средствах массовой информации;

на сайте района;

на информационных стендах Администрации поселения;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.3.7. Справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению на сайте Администрации поселения, в реестре муниципальных услуг на Едином портале, Региональном портале.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Уломское, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги на I этапе является:

принятие Администрацией поселения решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы заявителю и направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

принятие Администрацией поселения решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги на II этапе является:

направление заявителю Администрацией поселения проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания;

принятие Администрацией поселения решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок I этапа предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков до принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, направления (вручения) согласия на заключение соглашения о перераспределении и земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и составляет не более 20 календарных дней.

2.4.2. Срок II этапа предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления от заявителя в Уполномоченный орган выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на земельный участок (земельные участки), образуемого (образуемых) в результате перераспределения, до момента направления Уполномоченным органам подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания, или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и составляет не более 30 календарных дней.

2.4.3. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](http://consultantplus//offline/ref%3D1A51285ECB139E5ED25BD13F215D46FDDCE060AAF4D7D1C7CCFF02E331B3D10A68C307B2587CA2D3018AB85910156C95E6C15448D9x022L) Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента, может быть продлен, но не более чем до 35 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

О продлении срока рассмотрения указанного заявления уполномоченный орган уведомляет заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на сайте района и на Едином портале, Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые заявитель должен представить самостоятельно, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

а) заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее также – заявление о перераспределении земельных участков, заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (представление документа не требуется в случае представления заявления с использованием Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

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

д) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на объект недвижимости, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

ж) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при перераспределении образуются земельные участки, - в случае, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

з) 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.

Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

путем обращения в Администрацию поселения или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

в форме электронного документа с использованием сети Интернет, в том числе с Единого портала, либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации поселения.

2.6.2. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, а также копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявление, такие документы и их копии подписываются допустимым видом электронной подписи, отвечающей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги на II этапе заявитель, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, предоставляет (направляет) в Уполномоченный орган (МФЦ) выписку из ЕГРН о правах на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

а) путем личного обращения в Администрацию поселения либо в МФЦ;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с Единого портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации поселения.

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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявитель вправе представить:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении здания, сооружения, находящегося на земельном участке, в отношении которого подано заявление о перераспределении;

выписку из ЕГРН о правах на земельный участок (земельные участки), в отношении которого (которых) подано заявление о перераспределении.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения в Администрацию поселения или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

#### 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](http://consultantplus//offline/ref%3D6516297AE893B6B7391D086B5E884F35F1831BBEB36328ED641890D3839C58CDA48DB4BE9CEA3D0Fn4e0Q) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронной форме).

2.9.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1.3 настоящего административного регламента;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=14452A0A185DF3D052AF5326F9253F04&req=doc&base=LAW&n=327799&dst=114&fld=134&date=09.07.2019) Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с [пунктом 3 статьи 39.36](https://login.consultant.ru/link/?rnd=14452A0A185DF3D052AF5326F9253F04&req=doc&base=LAW&n=327799&dst=2012&fld=134&date=09.07.2019) Земельного кодекса Российской Федерации;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в [подпункте 7 пункта 5 статьи 27](https://login.consultant.ru/link/?rnd=14452A0A185DF3D052AF5326F9253F04&req=doc&base=LAW&n=327799&dst=404&fld=134&date=09.07.2019) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](https://login.consultant.ru/link/?rnd=14452A0A185DF3D052AF5326F9253F04&req=doc&base=LAW&n=327799&dst=652&fld=134&date=09.07.2019) Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, [срок](https://login.consultant.ru/link/?rnd=14452A0A185DF3D052AF5326F9253F04&req=doc&base=LAW&n=327799&dst=806&fld=134&date=09.07.2019) 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=14452A0A185DF3D052AF5326F9253F04&req=doc&base=LAW&n=327799&dst=165&fld=134&date=09.07.2019) Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=14452A0A185DF3D052AF5326F9253F04&req=doc&base=LAW&n=327799&dst=977&fld=134&date=09.07.2019) и [4 пункта 1 статьи 39.28](https://login.consultant.ru/link/?rnd=14452A0A185DF3D052AF5326F9253F04&req=doc&base=LAW&n=327799&dst=980&fld=134&date=09.07.2019) Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=14452A0A185DF3D052AF5326F9253F04&req=doc&base=LAW&n=315036&REFFIELD=134&REFDST=1619&REFDOC=327799&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D1800&date=09.07.2019) "О государственной регистрации недвижимости";

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](https://login.consultant.ru/link/?rnd=14452A0A185DF3D052AF5326F9253F04&req=doc&base=LAW&n=327799&dst=369&fld=134&date=09.07.2019) Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 г. 3 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением [требований](https://login.consultant.ru/link/?rnd=14452A0A185DF3D052AF5326F9253F04&req=doc&base=LAW&n=327799&dst=165&fld=134&date=09.07.2019) к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

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

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

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

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

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

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

Увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется за плату, размер которой определяется:

1) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности;

2) в порядке, установленном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Прием заявителей, обратившихся с заявлениями, проводится специалистами Администрации поселения в приемные дни.

Помещение, предназначенное для ожидания приема заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, располагается на первом этаже. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудников Администрации поселения;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Администрации поселения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным [приказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Администрации поселения, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация:

режим работы, приемные дни Администрации поселения;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема заявителей;

времени перерыва для отдыха и питания.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Каждое место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, а также бумагой, канцелярскими принадлежностями и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

В помещении, где проводится прием заявителей, должна быть предусмотрена возможность для копирования документальных материалов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

оборудование помещений Администрации поселения местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Администрации поселения;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале, на Региональном портале.

2.17. Перечень классов средств электронной подписи, которые

допускаются к использованию при обращении за получением

муниципальной услуги, оказываемой с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом [Требований](http://consultantplus//offline/ref%3D9DFCD0BC58F1901188C452263C0976EC7682B8277B42784B22C3A2DEC2AABDAEC9F86746227977ABeCmEQ) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

1. **Административные процедуры**
	1. Последовательность административных процедур:

3.1.1. Последовательность административных процедур:

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

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- направление (выдача) заявителю результата I этапа предоставления муниципальной услуги.

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

- представление в Администрацию поселения кадастрового паспорта на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения;

- направление заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания либо отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

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

* 1. Административные процедуры I этапа предоставления

муниципальной услуги

* + 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Администрацию поселения заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

в случае личного обращения заявителя в Администрацию поселения или в МФЦ выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром).

3.2.1.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.1.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в Администрацию поселения (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.1.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

* + 1. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.2.2.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа за подписью Главы поселения;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Главы поселения, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения, вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В течение 7 дней со дня поступления заявления и предоставленных документов в Администрацию поселения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о возврате заявления и предоставленных документов в случае, если такое заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента. При этом в сопроводительном письме указываются причины возврата заявления и предоставленных документов.

Глава поселения подписывает проект сопроводительного письма не позднее 1 рабочего дня со дня передачи на подпись и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

 3.2.2.3. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней в случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в [пункте 2.](#P195)7.1 настоящего административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление межведомственных запросов.

3.2.2.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и представленные документы, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист в срок, не превышающий 16 дней со дня поступления заявления и приложенных документов в Администрацию поселения, подготавливает письма об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

Проект письма об отказе Глава поселения подписывает не позднее 1 рабочего дня со дня передачи на подпись и передает его ответственному специалисту для выдачи заявителю.

3.2.2.5. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения Администрации поселения об утверждении схемы и проект сопроводительного письма либо проект письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

Глава поселения подписывает вышеперечисленные проекты документов не позднее 1 рабочего дня со дня передачи на подпись и передает их ответственному специалисту для выдачи заявителю.

3.2.2.6. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 16 календарных дней со дня поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в Администрацию поселения.

3.2.2.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

- проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы заявителю;

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

- решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

* + 1. Направление (выдача) заявителю результата I этапа предоставления муниципальной услуги

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является подписание:

- проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы заявителю;

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

- решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

 3.2.3.2. Принятое решение выдается (направляется) специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания – через МФЦ по месту представления заявления Администрация поселения.

3.2.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня, со дня, следующего за днем подписания:

 - проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;

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

- проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований.

3.2.3.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю; проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории; проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований.

3.2.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка 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) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований.

* + 1. Административные процедуры II этапа предоставления

муниципальной услуги

3.2.4.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Администрацию поселения выписки из Единого государственного реестра недвижимости земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

* + - 1. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков.
			2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.
			3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Глава поселения подписывает проект письма об отказе не позднее 1 рабочего дня со дня передачи на подпись и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи заявителю.

* + - 1. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков в трех экземплярах.

Глава поселения подписывает проект соглашения о перераспределении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, не позднее 1 рабочего дня со дня передачи на подпись и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи заявителю.

* + 1. Направление заявителю проекта соглашения о перераспределении земельного участка или земельных участков заявителю для подписания либо отказа в заключении соглашения о перераспределении земельного участка или земельных участков

3.2.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является подписанное соглашение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 3.2.5.2. Соглашение выдается (направляется) специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала;

 в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания – через МФЦ по месту представления заявления Администрация поселения.

3.2.5.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, начиная со дня подписания соглашения о перераспределении либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю проекта соглашения о перераспределении земельного участка или земельных участков либо отказа в заключении проекта соглашения о перераспределении земельного участка или земельных участков.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации поселенияположений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами Администрации поселения, осуществляет глава поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава поселения, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

4.4. Сотрудники Администрации поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Администрации поселения к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на сотрудников Администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Уломское, должностного лица Администрации сельского поселения Уломское, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, утвержденным постановлением Администрации сельского поселения Уломское от 27.04.2018 № 81.

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале, на Портале области.

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

###### Приложение 1

###### к административному регламенту

Администрация сельского поселения Уломское

Заявление

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности сельского поселения Уломское, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Заявитель: физическое лицо юридическое лицо

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (дать согласие на перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности/заключить соглашение о перераспределении земельного участка, находящегося в частной собственности) и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Уломское.

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

К заявлению прилагаются:

1) копии документа, подтверждающего личность заявителя

2) копии правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа на земельный участок – в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН;

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

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

5) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при перераспределении образуются земельные участки – в случае, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

6)заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица, в соответствии с законом иностранного государства в случае, если заявитель является иностранным юридическим лицом;

7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выдачи документов (нужное отметить):

⁯ лично ⁯ направление посредством почтового отправления с уведомлением

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

 (подпись) М.П.

Приложение 2

к административному регламенту

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Уломское и земельных участков, находящихся в частной собственности

**I этап предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

*(п. 3.2.1., не более 3 календарных дней)*

Рассмотрение заявления и представленных

документов

*(п. 3.2.2, не более 30 календарных дней)*

Возврат заявления и

представленных документов

*(п. 3.2.2.2, не более 10 календарных дней)*

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

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

Решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы заявителю

Подготовка и выдача (направление) заявителю

Направление заявителю отказа в заключении соглашения

о перераспределении земельных участков

*(п. 3.2.5, не более 30 календарных дней)*

Направление заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения

о перераспределении земельных участков заявителю для подписания

*(п. 3.2.5, не более 30 календарных дней)*

**II этап предоставления муниципальной услуги**

Представление в Администрацию поселения кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения

*(п. 3.2.4)*