

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И
(ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СОЛЬВЫЧЕГОДСКОЕ"»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее по тексту - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалистов администрации муниципального образования «Сольвычегодское» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Сольвычегодское».

Услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Сольвычегодское» в лице:

- консультанта администрации муниципального образования «Сольвычегодское» землеустроителя в пределах муниципального образования «Сольвычегодское» (далее по тексту - специалист администрации);

1.1.2. Услуга предоставляется в отношении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования «Сольвычегодское».

1.1.3. **Блок-схема** предоставления Услуги приведена в Приложении N 1 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в **пункте 1.2.1** настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке:

1.2.2.1. Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.2.2.2. Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

1.2.2.3. Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону 7-95-84;
- по электронной почте: zemleustroit@yandex.ru
- по почте путем направления заявителем с письменного запроса о предоставлении информации в администрацию муниципального образования «Сольвычегодское» по адресу: Архангельская область, Котласский район, г. Сольвычегодск ул. Советская, д.8;

- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах: специалиста консультанта администрации землеустроителя (каб. № 7, ул. Советская, 8, г. Сольвычегодск, Архангельская область): понедельник-четверг с 8-00 до 16-15 часов, обед с 12-00 до 13-00,

пятница с 8-00 до 16-00 часов, обед с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1.3.2.1. сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования «Сольвычегодское», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей:

вторник, среда, пятница с 08-00 до 16-15 часов, обед с 12-00 до 13-00, четверг с 09-00 до 12-00 часов;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органов администрации, а также их должностных лиц;

1.3.2.2. осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста Администрации. Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органах администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. В помещениях администрации (информационных стендах) размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

сведения о местонахождении, справочные телефоны, факсы, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты органов администрации, указанные в [пункте 1.3.1](#) настоящего регламента;

график работы должностных лиц с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования «Сольвычегодское».

2.1.2. Специалистом администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является консультант администрации муниципального образования «Сольвычегодское» землеустроитель.

2.1.3. В случае, если для предоставления Услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных

представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.1.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении Услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый постановлением Главы муниципального образования «Сольвычегодское».

2.2. Результаты предоставления Услуги

2.2.1. Результатом первого этапа предоставления Услуги является:

- принятие администрацией постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.
- согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом.
- отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.2.2. Результатом второго этапа предоставления Услуги является:

- соглашение о перераспределении земельных участков.
- отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.3. Сроки при предоставлении Услуги

2.3.1. Срок первого этапа предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента подачи заявления о перераспределении земельных участков до выхода постановления о об утверждении схемы расположения земельного участка, направления согласия администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. Срок предоставления первого этапа муниципальной услуги не может превышать тридцать дней.

2.3.2. Срок второго этапа предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента представления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, до момента направления администрацией подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания, или решения об отказе. Срок предоставления второго этапа муниципальной услуги не может превышать тридцать дней.

2.3.3. Срок предоставления Услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

В случае предоставления услуги через Многофункциональный центр срок предоставления услуги сокращается на 2 рабочих дня.

При изменении адреса (местоположения) земельного участка срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на период внесения изменений об адресе (местоположении) земельного участка в сведения государственного кадастра недвижимости сроком на 9 рабочих дней.

в случае необходимости направления запросов в уполномоченные органы о возможности использования земельного участка в соответствии с заявленным разрешенным использованием на срок до 36 календарных дней.

Срок приостановления исчисляется с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

2.3.4. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- регистрация заявления (3 рабочих дня);
- рассмотрение заявления и определение наличия или отсутствия оснований для возврата заявителю по основаниям, указанным в п. 2.6 регламента (7 календарных дней);
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

2.4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;
Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года;
Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13.05.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме».

Закон Архангельской области от 28.05.2008 N 514-27-ОЗ «О цене земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, при их продаже собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Закон Архангельской области от 07.10.2003 № 193-24-ОЗ «О максимальном размере общей площади земельных участков, которые могут одновременно находиться на праве собственности и (или) ином праве у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на территории Архангельской области».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.5.1. Перечень необходимых для оказания первого этапа муниципальной услуги документов:

- заявление о перераспределении земельных участков;
- копии правоустанавливающих или право удостоверяющих 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 в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.5.2. Документ, необходимый для оказания второго этапа муниципальной услуги: кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

2.5.3. Заявление о перераспределении земельных участков и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Многофункциональный центр.

Порядок и способы подачи заявлений о перераспределении земельных участков, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

- Администрация муниципального образования «Сольвычегодское», ул. Советская, д. 8, г. Сольвычегодск, 165330, телефон 7-95-84, (7-91-30)

2.5.4. Документы, получаемые уполномоченным должностным лицом с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.5. Специалист, ответственный за прием заявлений о предоставлении Услуги не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.5.6. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется специалисту, консультанту администрации муниципального образования «Сольвычегодское» землеустроителю.

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

2.6.1.1. Обращение за предоставлением Услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

2.6.1.2. Обращение заявителя за получением Услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией МО «Сольвычегодское».

2.6.1.3. Несоответствие предоставленных заявления и документов требованиям, установленным пунктами 2 и 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.4. Невозможность определения местоположения и/или площади земельного участка, исходя из сведений, представленных заявителем.

2.6.1.5. Утрата силы представленных документов.

2.6.1.6. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1.7. Наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений.

2.6.1.8. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.6.1.9. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, поданным заявителем документам или сведениям.

2.6.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при предоставлении Услуги в электронной форме с использованием Портала являются:

2.6.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

2.6.2.2. Наличие противоречивых сведений в представленных документах и в

интерактивном запросе.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

2.6.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации МО «Сольвычегодское» и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа.

2.6.5. Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом необходимых для предоставления Услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.6. Решение об отказе в приеме запроса, поданного с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в «личный кабинет» Портала.

По просьбе заявителя отказ в приеме заявления выдается в письменной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

2.7.1. Предоставление услуги приостанавливается:

2.7.1.1. на основании письменного заявления физического или юридического лица на срок, установленный в заявлении;

2.7.1.2. в случае необходимости направления запросов в уполномоченные органы о возможности использования земельного участка в соответствии с заявленным разрешенным использованием;

2.7.1.3. При изменении адреса (местоположения) земельного участка срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на период внесения изменений об адресе (местоположении) земельного участка в сведения государственного кадастра недвижимости

2.7.2. Решение о приостановлении предоставления Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается /высылается заявителю с указанием срока приостановления не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

2.7.3. Решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному с использованием Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в личный кабинет Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

2.7.4. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.7.4.1. заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ;

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

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

2.7.4.4. 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;

2.7.4.5. 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;

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

2.7.4.7. 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;

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

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

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

2.7.4.11. имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

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

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

2.7.5. Отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, на втором этапе муниципальной услуги, осуществляется 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.

2.7.6. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.7.7. Решение об отказе в предоставлении Услуги при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в «личный кабинет» Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.7.8. Заявитель вправе отозвать запрос.

Письменное обращение об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления Услуги. В случае повторного обращения заявителя за получением Услуги рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

В случае подачи заявителем запроса в электронной форме с использованием Портала или через многофункциональный центр отзыв запроса может быть представлен как в форме документа на бумажном носителе, так и в электронном виде через «личный кабинет» Портала.

2.8. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

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:

- в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности;
- 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;
- в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

2.9. Требования к местам предоставления Услуги

2.9.1. Помещения, предназначенные для предоставления Услуги:

обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего кабинета Администрации, предоставляющего Услуги, фамилий, имен и отчеств должностных лиц организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика личного приема заявителей;

оснащается стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой.

- обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего кабинета Администрации, предоставляющего Услуги, фамилий, имен и отчеств должностных лиц организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика личного приема заявителей;

- оснащается стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

Помещение, предназначенное для предоставления услуги, должно удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга и к предоставляемой услуге;

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание помощи им в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению или муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.9.2. Местом ожидания приема заявителей является коридор около помещения, в котором осуществляется прием получателей услуги, оборудованный стульями, столами (стойками).

2.10. Показатели доступности и качества Услуги

2.10.1. Показателями доступности Услуги являются:

- предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги;
- установление сокращенных сроков предоставления Услуги;
- обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
- обеспечение заявителям возможности направлять заявления о предоставлении Услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;
- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;
- предоставление заявителям возможности получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- безвозмездность предоставления Услуги.

2.10.2. Показателями качества Услуги являются:

- отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;
- отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа администрации, предоставляющего Услугу, и решений органа администрации, предоставляющего Услугу.
- отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;
- отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решений органа Администрации, предоставляющего Услугу.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков и иных документов, необходимых для предоставления Услуги ;
- рассмотрение заявления и документов;
- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или о согласии администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или об отказе в предварительном согласовании;

- выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или выдача согласия администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка.

Осуществление на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица государственного кадастрового учета земельного участка.

Примечание: выполнение кадастровых работ и государственного кадастрового учета земельного участка не входит в состав и срок выполнения муниципальной услуги.

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

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

- направление подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания.

3.2. Прием и регистрация заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления Услуги. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на Портале.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

- устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Регламентом предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление заявления ответственному исполнителю администрации, уполномоченному на согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по заявлениям заявителей.

3.3.2. Ответственные за проверку и согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории исполнители администрации проверяют поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в перераспределении земель и (или) земельных участков.

3.4 Принятие решения об утверждении отказе в предварительном согласовании

3.4.1. Исполнитель готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или о согласии администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или об отказе в предварительном согласовании при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пунктах 2.7.4., 2.7.5. настоящего Регламента.

3.4.2. Глава администрации подписывает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или о согласии администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или отказ в перераспределении земельных участков.

3.4.3. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать тридцать дней со дня регистрации заявления о перераспределении земельных участков.

3.5 Выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или согласия администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, или отказа в предварительном согласовании.

3.5.1. Специалист консультант администрации землеустроитель, уполномоченный на выдачу (направление) документов выдает (направляет) заявителю постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или согласия администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, или отказа в предварительном согласовании посредством почтового отправления или посредством электронной почты.

3.5.2. при личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист передает ему документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут. Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

3.6 Выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета

3.6.1 Заявитель на основании постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или согласия администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»

Примечание: выполнение кадастровых работ и государственного кадастрового учета земельного участка не входит в состав и срок выполнения муниципальной услуги.

3.7 Заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

3.7.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, в администрацию.

3.7.2. Ответственный за подготовку соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, исполнитель администрации проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в перераспределении земельных участков и осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков или проекта отказа в перераспределении земельных участков, и передает главе администрации для подписания.

3.7.3. Глава администрации подписывает проекты соглашения или отказ в перераспределении земельных участков.

3.7.4. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать тридцать дней со дня регистрации заявления о перераспределении земельных участков.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.2. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в

порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

нарушение срока предоставления Услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в подразделе 5.1 настоящего регламента, могут быть направлены по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации МО «Сольвычегодское» или при личном приеме граждан Главе муниципального образования «Сольвычегодское».

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, а также в иных формах;

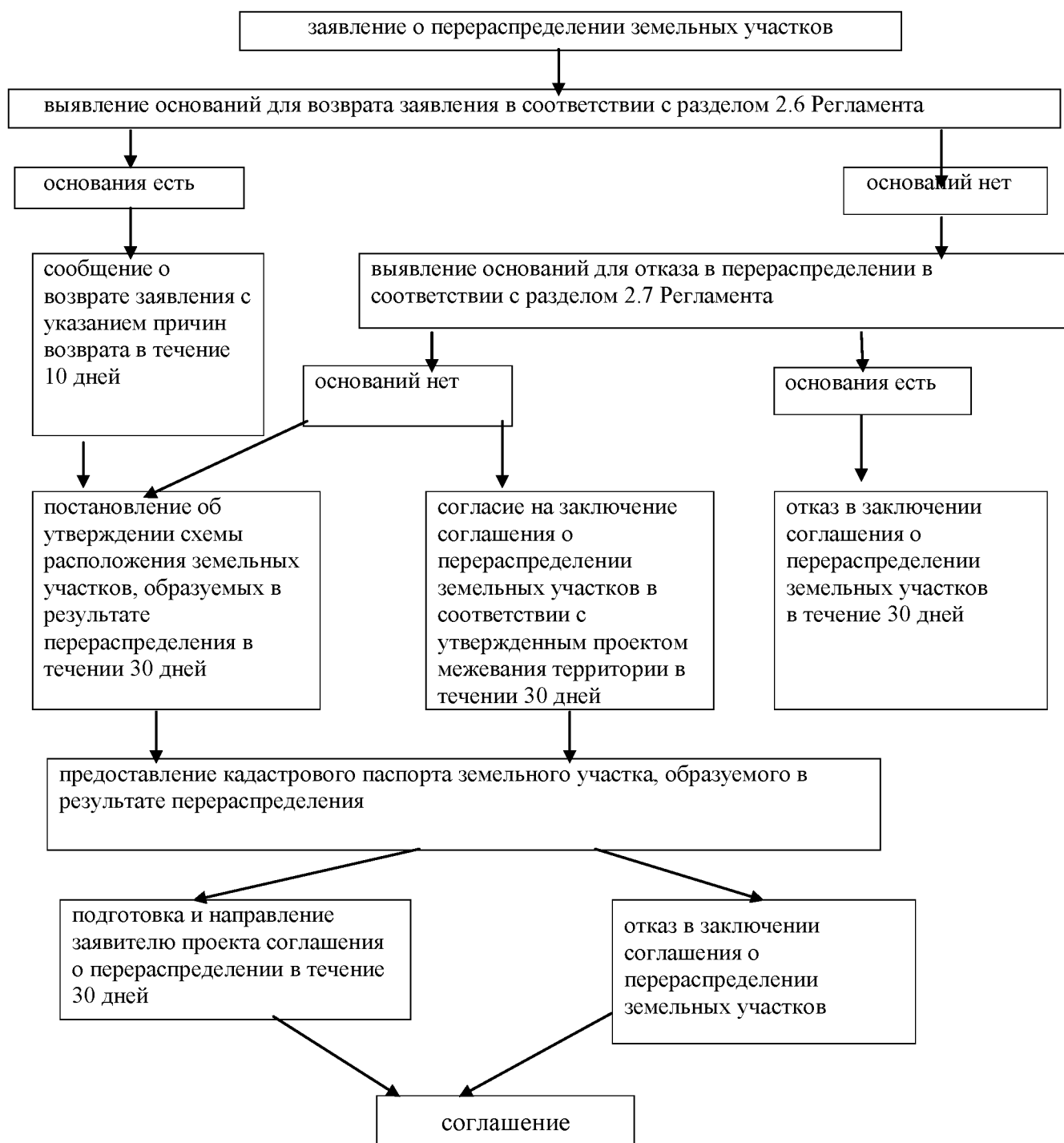
отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее трех дней, со дня принятия решения, указанного в [подразделе 5.7](#) настоящего регламента,

5.9. 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 [подразделом 5.2](#) настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Блок-схема
процедуры по предоставлению Услуги



Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Главе МО «Сольвычегодское»

ФИО заявителя (представителя заявителя)

наименование юридического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц)

сведения о регистрации в ЕГРЮЛ (для юридических лиц)

идентификационный номер налогоплательщика (для юридических лиц)

адрес почтовый _____

адрес эл. почты _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности:

- адрес земельного участка _____

- площадь земельного участка _____ кв.м

кадастровый номер земельного участка, или
кадастровые номера земельных участков _____

- реквизиты решения об утверждении проекта
межевания территории _____

(наименование органа, принявшего решение)

от « ___ » _____ г. № _____.

К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов:

«__» _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя) (подпись)