

АДМИНИСТРАЦИЯ

КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» сентября 2018 г. № 555

г. Калач

(в ред. пост. от 15.02.2019 № 89 )

Об утверждении административного регламента администрации Калачеевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Калачеевского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Калачеевского муниципального района от 06.11.2015 г. № 486 «О приведении административных регламентов в соответствие с утвержденным перечнем государственных и муниципальных услуг администрации Калачеевского муниципального района», администрация Калачеевского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент администрации Калачеевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» **согласно приложению к настоящему постановлению.**

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципальных правовых актов Калачеевского муниципального района Воронежской области и разместить на официальном сайте администрации Калачеевского муниципального Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Калачеевского муниципального района Блажкову Г.Н.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности главы администрации  Калачеевского муниципального района |  | В.Н. Пацев |

|  |
| --- |
| Утвержден постановлением администрации Калачеевского муниципального района от «18» сентября 2018 г. № 555 (ред. пост. от 15.02.2019 № 89 в административный регламент внесены изм.) |

Административный регламент

администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

1. Общие положения
   1. Предмет регулирования административного регламента
   2. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Калачеевского муниципального района и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) при разделе, объединении и перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, а также определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Описание заявителей

Заявителями являются физические лица – землевладельцы, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве пожизненного наследуемого владения, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
     1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: Воронежская область, Калачеевский район, г. Калач, пл. Ленина, 8.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

* + 1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации kalach-adm@yandex.ru МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:
* на официальном сайте администрации в сети Интернет ( http//adminkalach.ru );

(ред. пост. от 15.02.2019 № 89 в абзац третий пункта 1.3.2. раздела 1 внесены изм.)

* в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvrn.ru) (далее - Портал Воронежской области);
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
* на официальном сайте МФЦ1 (mfc.vrn.ru);
* на информационном стенде в администрации;
* на информационном стенде в МФЦ.
  + 1. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.
* непосредственно в администрации,
* непосредственно в МФЦ;
* с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.
  + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

(ред. пост. от 15.02.2019 № 89 во второй абзац пункта 1.3.4. раздела 1 внесены изм.)

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

(ред. пост. от 15.02.2019 № 89 в третий абзац пункта 1.3.4. раздела 1 внесены изм.)

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале Воронежской области в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

* текст настоящего Административного регламента;
* тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* формы, образцы заявлений, иных документов.
  + 1. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:
* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* о ходе предоставления муниципальной услуги;
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  + 1. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.
    2. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

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

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

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».
   2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
      1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Калачеевского муниципального района Воронежской области.
      2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для раздела, объединения и перераспределения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, а также получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

- проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

- постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков администрация принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю, либо направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

В срок не более чем тридцать дней со дня представления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, администрация направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для заключения соглашения о перераспределении земельных участков включают:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – в день их поступления. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день;

- проверка соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента –10 дней со дня регистрации заявления;

- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия - 7 дней;

- подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков - 10 дней;

- направление (выдача) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков - 2 дня;

- подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков – 28 дней со дня представления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения;

- направление (выдача) заявителю экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания - 2 дня.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, № 238 - 239), (часть 2) («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410; «Российская газета», 06.02.1996, № 23, 07.02.1996, № 24, 08.02.1996, № 25, 10.02.1996, № 27);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», 20.05.2008, № 52; «Собрание законодательства Воронежской области», 01.07.2008, № 5, ст. 148);

- Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Калачеевского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальных услуг.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

(ред. пост. от 15.02.2019 № 89 в пункт 2.6.1.1. раздела 2 внесены изм.)

2.6.1.1. В целях заключения соглашения о перераспределении земельных участков заявители обращаются с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление о перераспределении земельных участков), в администрацию или МФЦ.

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

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

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

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

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

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

Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

- путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту kalach-adm@yandex.ru (далее - посредством электронной почты).

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

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

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

- в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет;

- в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты.

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, представление которых предусмотрено в соответствии с пунктом 2.6.1.2 настоящего административного регламента, в виде электронных образов таких документов.

Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.1.2. К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются следующие документы:

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

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

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

4) 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.

(ред. пост. от 15.02.2019 № 89 в пункт 2.6.2. раздела 2 внесены изм.)

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке. Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем). Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

- утвержденный проект межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом. Данный документ находится в распоряжении администрации.

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

Запрещается 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7.2. Основания для возврата заявления о перераспределении земельных участков:

- заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента;

- заявление подано в иной орган;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2 настоящего административного регламента.

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

Администрация принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

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

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

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

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

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
     1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

* + 1. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

* + 1. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.
    2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

* + 1. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

(редю пост. от 15.02.2019 № 89 в пункт 2.12.1 разела 2 внесены изм.)

* + 1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы администрации;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

* + 1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

* 1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
     1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.
     2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

(ред. пост. от 15.02.2019 № 89 в пункт 2.14.3. раздела 2 внесены изм.)

* + 1. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (http//adminkalach.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале Воронежской области в сети Интернет (www. govvrn.ru).

(ред. пост. от 15.02.2019 № 89 в пункт 2.14.4. раздела 2 внесены изм.)

* + 1. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
   1. Исчерпывающий перечень административных процедур.
      1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

- проверка соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

- направление (выдача) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

- подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

- направление (выдача) заявителю экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

(ред. пост. от 15.02.2019 № 89 в пункт 3.2. раздела 2 внесены изм.)

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, в МФЦ2 с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации, в МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1.2 настоящего административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию или в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает копии представленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии)) либо отказ в приеме документов.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Проверка соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, готовит уведомление о возврате заявления с указанием причин возврата.

Уведомление о возврате заявления подписывается главой администрации Калачеевского муниципального района.

3.3.3. Результатом административной процедуры является установление отсутствия оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, либо направление заявителю уведомления о возврате заявления и возврат заявления с представленными документами в случае наличия соответствующих оснований.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

3.4. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.1. Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов:

а) устанавливает принадлежность земельного участка, в отношении которого поступило заявление о перераспределении, к собственности муниципального района;

б) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельных участках, в отношении которых подано заявление о перераспределении;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки, в отношении которых подано заявление о перераспределении;

- в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

- в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области:

кадастровые выписки о земельных участках.

3.4.2. Результатом административной процедуры является установление отсутствия или наличия оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 дней.

3.5. Подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5.1. При отсутствии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в случае если отсутствует утвержденный проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, подготавливает проект постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, предоставленной заявителем.

Проект постановления администрации подписывается главой администрации Калачеевского муниципального района.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, готовит проект согласия 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.

Проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории подписывается главой администрации Калачеевского муниципального района.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, готовит проект постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием всех оснований отказа.

Проект постановления администрации подписывается главой администрации Калачеевского муниципального района.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

3.6. Направление (выдача) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

(ред. пост. от 15.02.2019 № 89 в пункт 3.6.1.раздела 3 внесены изм.)

3.6.1. Постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, постановление администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков могут быть направлены (выданы) заявителю по его желанию одним из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;

- лично заявителю (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления;

- в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

- по электронной почте.

3.6.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

3.6.4. Заявитель, которому направлено постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

3.7. Подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

3.7.1. После предоставления заявителем в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов:

- готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков. Проект соглашения о перераспределении земельных участков подписывается главой администрации Калачеевского муниципального района;

- в случае наличия основания для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, предусмотренного подпунктом 14 пункта 2.8 настоящего административного регламента, готовит проект постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. Проект постановления администрации подписывается главой администрации Калачеевского муниципального района муниципального района.

3.7.2. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 28 дней со дня представления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.8. Направление (выдача) заявителю экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания.

(ред. пост. от 15.02.2019 № 89 в пункт 3.8.1. раздела 3 внесены изм.)

3.8.1. Проект соглашения о перераспределении земельных участков либо постановление администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков могут быть направлены (выданы) заявителю по его желанию одним из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;

- лично заявителю (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления;

- в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

- по электронной почте.

3.8.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.8.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

3.8.4. Заявитель обязан подписать соглашение о перераспределении земельных участков не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

3.9. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме.

(ред. пост. от 15.02.2019 № 89 в пункт 3.9.1. раздела 3 внесены изм.)

3.9.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

(ред. пост. от 15.02.2019 № 89 в пункт 3.9.2. раздела 3 внесены изм.)

3.9.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

3.9.3. Предоставление результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

3.10. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

3.10.1. Для подтверждения отсутствия обременения на земельные участки, перераспределение которых планируется осуществить, предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Для подтверждения того, что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель являются действующими, предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие управления с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области в электронной форме.

Для получения кадастрового паспорта или кадастровой выписки о земельном участке предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами установленных настоящим административным регламентом административных процедур, а также соответствия решений, принятых в рамках предоставления муниципальной услуги, положениям нормативных правовых актов осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

(пункт 5.2. раздела 5 излож. в ред. пост. от 15.02.2019 № 89)

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

(ред. пост. от 15.02.2019 № 89 во второй абзац пункта 5.3. раздела 5 внесены изм.)

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе или первому заместителю главы администрации Калачеевского муниципального района.

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

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

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

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.9 Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

1. Место нахождения администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области: 397600, Воронежская область, г. Калач, пл. Ленина, 8.

График работы администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

суббота воскресенье выходной.

Официальный сайт администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: http//adminkalach.ru.

Адрес электронной почты администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области: kalach-adm@yandex.ru.

2. Телефоны для справок: (473)63-21-0-31

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

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

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

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

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

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Калачеевском муниципальном районе:

Воронежская область, Калачеевский район, г. Калач, пл. Ленина, 8.

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: (473)6329-2-92.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00;

пятница: с 08.00 до 15.45;

суббота воскресенье выходной.

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе администрации Калачеевского муниципального района

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

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

(Ф.И.О. заявителя - физического лица, паспортные данные, место жительства)

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

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Прошу перераспределить земельные участки в целях

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

(указываются случаи перераспределения земельных участков из числа

предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ)

Сведения о земельном участке или земельных участках, перераспределение которых планируется осуществить:

1) земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перераспределение земельных участков планируется осуществить в

соответствии с проектом межевания территории, утвержденным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_ (при наличии такого проекта).

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или

уполномоченному представителю) / выслать по почте / направить по

электронной почте / предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг)

(нужное подчеркнуть).

Приложения (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

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

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

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту

Блок-схема

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов |

|  |
| --- |
| Проверка соответствия заявления установленным требованиям |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия |

|  |
| --- |
|  |
| подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории | | |  | подготовка решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| направление (выдача) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории |  | направление (выдача) заявителю решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков |  | подготовка решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков |

|  |
| --- |
| направление (выдача) заявителю экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков |

Приложение

к административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о заключении соглашения о перераспределении

земельных участков

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник

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

получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для

принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (согласно п. 2.6.1 настоящего административного регламента):

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

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным

запросам:

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

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)