

#

|  |
| --- |
| Об **утверждении административного регламента предоставления муниципальной** **услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»** |

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-Ф «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения «Город Короча» муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, в связи с изменениями Земельного кодекса Российской Федерации, администрация городского поселения «Город Короча» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (прилагается).

2. Постановление администрации городского поселения «Город Короча» №71 от 30.12.2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» признать утратившим силу.

3. Постановление обнародовать в соответствии с Уставом городского поселения «Город Короча» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**городского поселения «Город Короча» М.Б. Серых**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением администрации городского поселения «Город Короча»от 23 марта 2022 года № 30 |

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

**1.Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент администрации городского поселения «Город Короча» муниципального района «Корочанский район» Белгородской области по предоставлению муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент), определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги (далее по тексту – Услуга) распространяется на правоотношения, касающиеся земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Город Короча» муниципального района «Корочанский район» Белгородской области.

1.2. Сведения о заявителях муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются:

а) граждане Российской Федерации;

б) иностранные граждане, лица без гражданства;

в) юридические лица;

г) представители вышеуказанных лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

## 1.3.1. Услуга предоставляется администрацией городского поселения «Город Короча» муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (далее – Администрация).

## Местонахождение Администрации: 309236, Белгородская область, Корочанский район, г. Короча, пл. Васильева, д.18

Телефон главы администрации (47231) 5-55-52

Телефон сотрудников администрации (47231) 5-54-44, е-mail:korochaadm@mail.ru

График работы администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час., выходные – суббота и воскресенье.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе «Корочанский район» (далее по тексту - МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ для предоставления документов и обращений за получением услуги и консультациями: Белгородская область, город Короча, ул. Пролетарская, 26.

График приема граждан: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье – выходной.

Телефоны специалистов МФЦ: 8 (47231) 5-69-36, 8 (47231) 5-69-37,

е-mail: mfc\_korocha@rambler.ru.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в сети Интернет;

- на официальном web-сайте органов местного самоуправления муниципального района "Корочанский район" Белгородской области <http://www.korocha.ru> (далее по тексту - сайт ОМСУ Корочанского района);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области gosuslugi31.ru (далее - РИГУ);

- на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ;

- при устном обращении в Администрацию или МФЦ с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;

- при письменном обращении в Администрацию или МФЦ с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, в форме индивидуального письменного консультирования;

- при личном обращении заинтересованного лица в Администрацию или МФЦ в часы приема в форме индивидуального устного консультирования по вопросам порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На сайте ОМСУ Корочанского района, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- требования к оформлению заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рекомендуемые формы заявлений и образцы их заполнения;

- сведения о местонахождении, графике работы Администрации и МФЦ, контактных телефонах (телефонах для справок) специалистов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, адресе официального сайта ОМСУ Корочанского района, адресе электронной почты Администрации;

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах Интернет-сайтов и электронной почты организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Информация, размещенная на официальном сайте ОМСУ Корочанского района и Едином портале государственных и муниципальных услуг, должна быть круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

1.3.5. При устном обращении заинтересованного лица в Администрацию или МФЦ с использованием телефонной связи специалист Администрации или МФЦ при ответе по телефону подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по вопросам порядка и правил предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации или МФЦ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на вопросы о предоставлении муниципальной услуги телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому будет предоставлена необходимая информация.

Устное консультирование заинтересованного лица по телефону осуществляется специалистом в пределах 10 минут.

1.3.6. В любое время с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться по телефонам Администрация или МФЦ, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, или лично к специалистам Администрации или МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в часы приема для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе осуществления и сроках завершения отдельных административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом. Предоставление заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для индивидуального устного консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. В целях доступности получения информации о муниципальной Услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта ОМСУ Корочанского района в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

# II. Стандарт предоставления Услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги администрации Городского поселения «Город Короча» Корочанского района Белгородской области: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2 Наименования органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и участвующих организаций

2.2.1. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы и организации, представляющие в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления Услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (308010, г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, 162; телефон: (4722) 20-05-70; www.to31.rosreestr.ru);

- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (308000, г. Белгород, ул. Преображенская, 61, телефон: (4722) 30-15-35; www.nalog.ru/r№31/);

- филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области (308007, г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, 86, телефон: (4722) 26-72-24; [www.to31.rosreestr.ru](http://www.to31.rosreestr.ru));

- Администрация муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (306210, г.Короча, пл.Васильева, 28).

2.2.3. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.2.4. Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию и документы.

## 2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

1) подготовка и направление (выдача при личном обращении) подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

2) подготовка и направление решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.4. Срок предоставления Услуги составляет:

- подготовка и направление подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков - 31 рабочий день со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков - 26 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Корочанского района: <http://www.korocha.ru> в сети Интернет, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области gosuslugi31.ru.

2.6. Для предоставления Услуги заявителем представляются в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:

2.6.1. [Заявление](#P409) о перераспределении земель и (или) земельных участков (далее также - заявление о предоставлении Услуги), оформленное согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

2.6.4. Документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Копия соответствующего документа заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала предоставления государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.6.5. 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.

2.6.6. Согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (за исключением случая, если такое согласие не требуется в соответствии с частью 4 ст. 11.2 Земельного кодекса РФ).

Перечень документов, перечисленных в [пункте 2.6. раздела 2](#P131) настоящего Административного регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, не допускается.

2.7. Заявление о предоставлении Услуги может быть:

2.7.1. Представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Администрацию или МФЦ.

2.7.2. Направлено в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, в порядке и сроки, предусмотренные законодательством.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления государственной услуги в электронном виде или по почте.

2.7.3. Направлено по почте или курьером. Документы также могут быть направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7.4. В случае если для предоставления муниципальной Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

2.8. Заявление о предоставлении Услуги в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, в который направляется заявление, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;

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

- наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

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

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

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

- личную подпись и дату.

2.9. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) подписанное заявителем заявление заполняется разборчиво от руки или машинописным способом, не должно быть исполнено карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать содержание заявления;

2) электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте ОМСУ Корочанского района в сети Интернет, с последующим ее направлением на официальный адрес электронной почты Администрации, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Заявление представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.10. При предоставлении муниципальной Услуги от заявителя не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

2.11.1. Кадастровый план территории в отношении кадастрового квартала, в котором располагается земельный участок (земельные участки), который (которые) предстоит образовать в соответствии с прилагаемой схемой (далее - образуемый земельный участок, образуемые земельные участки).

2.11.2. Выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (правил землепользования и застройки) в отношении территориальной зоны, в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки).

2.11.3. Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок (земельные участки), из которого (которых) образуется земельный участок, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (земельные участки).

2.11.4. Утвержденный проект планировки территории, в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки), или письменное сообщение об его отсутствии.

2.11.5. Утвержденный проект межевания территории, в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки), или письменное сообщение об его отсутствии.

2.11.6. Выписка из ЕГРЮЛ в Управлении Федеральной налоговой службы по Белгородской области о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.12. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги Администрация письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, если заявление не соответствует следующим требованиям:

1) с заявлением обратилось неправомочное лицо;

2) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

3) представленные документы не поддаются прочтению;

4) заявление не соответствует требованиям, указанным в [пункте 2.8 раздела 2](#P146) настоящего Административного регламента;

5) к заявлению не приложены необходимые документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.13. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги

2.13.1. Предоставление услуги приостанавливается на срок выполнения кадастровых работ в отношении земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обеспечения государственного кадастрового учета таких земельных участков со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направления этого решения с приложением указанной схемы заявителю или со дня направления заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории на период выполнения соответствующих работ и обеспечения государственного кадастрового учета.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц (за исключением случая, если такое согласие не требуется в соответствии с пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации);

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, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса российской Федерации;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности зарезервированных для 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, являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, 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 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 Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

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

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя о предоставлении такой услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.16. Сведения о стоимости оказания Услуги

2.16.1. Услуга предоставляется без взимания платы.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги

2.17.1. Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением Услуги:

- время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;

- время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;

- время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

2.18. Максимальный срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.18.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции МФЦ либо Администрации и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота в порядке общего делопроизводства в день поступления заявления.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная Услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной Услуги:

2.19.1. Служебные помещения, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении Услуги, консультирование по вопросам предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования структурного подразделения Администрации и номера кабинета.

В служебных помещениях Администрации должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления заявления.

2.19.2. Места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения Администрации, МФЦ, должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях Администрации выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или получение результатов Услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях Администрации, МФЦ, но не может составлять менее 2 мест.

2.19.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

2.19.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте Администрации, МФЦ, а также портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.19.5. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих Услугу;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе при необходимости с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности Услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

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

- предоставление инвалидам по слуху возможности допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.20. Целевые показатели доступности и качества Услуг

2.20.1. Показатели доступности Услуги:

- предоставление Услуги на безвозмездной основе;

- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность получения Услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления Услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;

- информирование уполномоченных представителей заявителей о ходе предоставления Услуги по телефону.

2.20.2. Показатели качества Услуги:

- доля заявлений, по которым Услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении Услуги в общем количестве заявлений о предоставлении Услуги.

2.21. Этика поведения специалистов

2.21.1. В служебном поведении специалист, осуществляющий взаимодействие с гражданами (заявителями), обязан быть вежливым и тактичным, обращаться к заявителю на "Вы", проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной для заявителя форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

2.21.2. В служебном поведении специалист, осуществляющий взаимодействие с гражданами (заявителями), воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.21.3. Специалисты, осуществляющие взаимодействие с гражданами (заявителями), должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять уважение в общении с гражданами и коллегами.

2.22. Особенности предоставления Услуги в МФЦ и в электронном виде

2.22.1. Предоставление Услуги в МФЦ включает в себя возможность:

- информирования по вопросу предоставления Услуги;

- подачи заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- получения результата предоставления Услуги заявителем самостоятельно либо через представителя;

- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц.

2.22.2. Особенности предоставления Услуги в электронной форме.

Заявитель имеет право на обращение за предоставлением Услуги в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Идентификация пользователя на Едином портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя, ЭЦП.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Предоставление Услуги посредством Единого портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям об Услуге;

- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

- подачи заявителем запроса о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для получения Услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием, регистрация и передача на исполнение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления;

б) проверка заявления и прилагаемых к нему документов;

в) запрос и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций;

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

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

е) приостановление предоставления услуги;

ж) платность при увеличении площади земельного участка;

з) подготовка, согласование и подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

и) выдача или направление подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания заявителю.

3.2. Прием, регистрация и передача на исполнение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной Услуги, заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в Администрацию или МФЦ либо поступление заявления по почте или в форме электронного документа с заявлением в соответствии с [пунктом 2.6 раздела 2](#P130) Административного регламента.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства:

- при личном обращении заявителя (его представителя) осуществляет прием заявления, проставляет на копии заявления штамп регистрации входящей корреспонденции с указанием даты поступления заявления и выдает копию заявления с отметкой о приеме заявителю (его представителю);

- устанавливает личность заявителя (его представителя), в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;

- сличает копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (либо ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному [пунктом 2.6](#P130) (с учетом положений [пункта 2.11](#P162)) регламента;

- в день поступления заявления специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции на бумажном носителе и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота;

- передает зарегистрированное заявление главе Администрации для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной Услуги, с последующей передачей заявления указанному в резолюции исполнителю под роспись.

Максимальный срок выполнения данного действия - в течение дня поступления заявления в Администрацию.

3.2.3. Рассмотрение заявления главой Администрации и передача заявления на исполнение должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 (два) рабочих дня со дня регистрации заявления в администрации.

3.2.4. Порядок действий специалиста МФЦ при обращении заявителя в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии. При получении документов из МФЦ специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет действия в соответствии с [пунктом 3.2.2 раздела 3](#P272) Административного регламента.

3.2.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства.

3.3.2. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, установленных [пунктами 2.6](#P130), [2.11 раздела 2](#P162) настоящего Административного регламента, правильность их составления и соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.9 раздела 2](#P154) настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для возврата заявления, указанных в [подпункте 2 пункта 2.12 раздела 2](#P171) настоящего Административного регламента, специалист Администрации письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной Услуги, о выявленных недостатках в заявлении и представленных документах и возвращает заявление по почте или в электронном виде. После устранения указанных замечаний заявитель может повторно обратиться за предоставлением муниципальной Услуги.

Максимальный срок исполнения данного действия - 8 (восемь) рабочих дней со дня поступления заявления специалисту Администрации на исполнение.

3.3.3. Результатом административной процедуры является отсутствие (наличие) замечаний к заявлению и представленным документам.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры при отсутствии оснований для возврата заявления - 3 (три) рабочих дня со дня поступления заявления специалисту Администрации на исполнение.

3.4. Запрос и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.4.1. Данная административная процедура осуществляется, если по результатам административной процедуры, указанной в [пункте 3.3 раздела 3](#P284) настоящего Административного регламента, не были выявлены основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за направление и получение межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственные запросы в организации, указанные в [пункте 2.2 раздела 2](#P98) настоящего Административного регламента.

3.4.3. Специалист, ответственный за направление и получение межведомственных запросов, направляет запрос в администрацию Корочанского района (в отдел архитектуры) о соответствии вида разрешенного использования земельного участка схеме территориального планирования либо о соответствии назначения земельного участка градостроительным регламентам территориальной зоны поселения.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение от органов (организаций) запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня завершения предыдущей административной процедуры.

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

3.5.1. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.14 раздела 2](#P178) настоящего Административного регламента, специалист Администрации готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.5.2. Подготовленный проект постановления Администрации с приложенным к нему пакетом документов направляется на согласование и последующее утверждение главой Администрации в сроки и в порядке, которые установлены земельным законодательством.

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или решение о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.5.4. В случае невозможности предоставления муниципальной Услуги при наличии оснований для отказа, указанных в [пункте 2.14 раздела 2](#P178) настоящего Административного регламента, специалист Администрации готовит решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в виде письма или уведомления.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

3.6. Выдача или направление заявителю решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.1. Постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории выдается заявителю или направляется ему способом, указанным в его заявлении о предоставлении муниципальной Услуги.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня со дня регистрации постановления в журнале регистрации постановлений.

3.6.3. Решение (уведомление) об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в Администрации, второй направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения о невозможности предоставления муниципальной Услуги.

3.7. Приостановление предоставления Услуги

3.7.1. Услуга приостанавливается на срок со дня направления заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории до дня представления в Администрацию выписки из единого государственного реестра недвижимости земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения (на период выполнения кадастровых работ и постановки образуемых земельных участков на кадастровый учет).

3.8. Плата за увеличение площади земельного участка

3.8.1. Увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, осуществляется за плату.

3.8.2. В случае перераспределения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Городского поселения «Город Короча», и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, размер платы определяется по формуле:

П = УПКС x S x 60%, где:

П - размер платы;

УПКС - удельный показатель кадастровой стоимости 1 кв. м образуемого земельного участка, на который в результате перераспределения возникает право частной собственности;

S - площадь, на которую в результате перераспределения увеличивается площадь земельного участка, находящегося в частной собственности, в кв. м.

3.8.3. В случае перераспределения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Городского поселения «Город Короча», и земельных участков, находящихся в частной собственности, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 3.8.2](#P312) настоящего Административного регламента, размер платы определяется в размере кадастровой стоимости земельного участка, рассчитанной пропорционально площади части такого земельного участка, подлежащей передаче в частную собственность.

3.9. Подготовка, согласование и подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке, согласованию и подписанию экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков является принятие решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и предоставление заявителем выписки из единого государственного реестра недвижимости земельного (земельных) участка (участков), образуемого в результате перераспределения.

3.9.2. Специалист Администрации осуществляет подготовку (подписание) экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

3.9.3. Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные и подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

3.9.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней со дня представления заявителем в Администрацию выписки из единого государственного реестра недвижимости земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.10. Выдача или направление подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания заявителю.

3.10.1. Подготовленные и подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков выдаются заявителю или направляются ему для подписания по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении муниципальной Услуги.

3.10.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дня со дня подписания проекта соглашения о перераспределении.

3.10.3. Заявитель обязан подписать соглашение о перераспределении земельных участков не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения, оплатить сумму за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и осуществить действия по государственной регистрации возникших прав.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

4.1.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется главой администрации Городского поселения «Город Короча» путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и муниципальных нормативных правовых актов.

Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги, положений настоящего Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Услуги

4.2.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги

4.3.1. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий**

**(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых)**

**в ходе предоставления Услуги**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.1.2. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

истребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

5.2.1. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию и рассматриваются главой администрации Городского поселения «Город Короча».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение двух рабочих дней с момента поступления.

5.2.4. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Городского поселения «Город Короча» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1****к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»** |

 Главе администрации

 городского поселения «Город Короча»

 муниципального района «Корочанский район»

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая

 форма, сведения о государственной регистрации, ИНН либо заявление

 подается на фирменном бланке, для физических лиц - фамилия, имя,

отчество, ИНН, паспортные данные) зарегистрированного по адресу:

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

телефон

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

**Заявление**

**о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

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

юридического лица/Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя/паспортные данные физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_ кв. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Прошу перераспределить земельные участки:**

Кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), перераспределение которых планируется осуществить

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

местоположение: Белгородская область, Корочанский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. (пр., пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование улицы)

другие характеристики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, документа территориального планирования или проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Реквизитыдокумента | Количестволистов в экземпляре |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Копия документа, удостоверяющего личностьфизического лица/заявителя  |  |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личностьпредставителя |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости) |  |  |
| 4 | Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРП |  |  |
| 5 | Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| Иные документы  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу (предоставление, доступ) такой информации лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий, а также третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

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

(Ф.И.О.) (подпись)

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

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

1. Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 4 августа 2014 г., № 31, ст. 4398);

2. Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (принят ГД ФС РФ 28.09.2001 года), опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 года, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001 года, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001 года;

3. Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301);

4. Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 18.11.2002 года, № 46, ст. 4531, «Парламентская газета», №220-221, 20.11.2002 года, «Российская газета», № 220, 20.11.2002 года;

5. Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве», (ред. от 23.07.2008 года) (принят ГД ФС РФ 24.05.2001 года), опубликован в изданиях: «Парламентская газета», №114-115, 23.06.2001 года, «Российская газета», № 118-119, 23.06.2001 года, «Собрание законодательства РФ», 25.06.2001 года, № 26, ст. 2582;

6. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», опубликован в изданиях: официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344;

7. Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (принят ГД ФС РФ 21.04.2006 года) (ред. от 27.07.2010 года), опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006 года, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 года;

8. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных» (принят ГД ФС РФ 08.07.2006) (ред. от 04.06.2011 года), опубликован в изданиях: «Российская газета», № 165, 29.07.2006 года, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 года;

9. Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (ред. от 11.07.2011)

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (принят ГД ФС РФ 07.07.2010), опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010 года, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 года, № 31, ст. 4179;

10. Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ (ред. от 03.05.2011) Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 года, № 40, ст. 3822, опубликован в изданиях: «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 года, № 23, 13-19.05.2011 года, «Российская газета», № 202, 08.10.2003 года, № 97, 06.05.2011 года, «Собрание законодательства РФ», 09.05.2011, №19, ст. 2705;

11. Постановлением Правительства Белгородской области от 7 июля 2015 года № 254-пп «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Белгородской области и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 8 июля 2015 года);

12. Приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015 года);

13. Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 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);

14. Уставом городского поселения «Город Короча» муниципального района «Корочанский район» Белгородской области. (Принят решением городского собрания городского поселения «Город Короча» муниципального района «Корочанский район» Белгородской области от 31 октября 2008 года №.31).