****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 26.02.2021 |  | № | 104 |

# с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области

О внесении изменений в постановление   
Администрации Кожевниковского района от 16.05.2019 № 299

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Кожевниковского района от 16.05.2019   
   № 299 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Кожевниковский район, между собой и с земельными участками (или) землями, государственная собственность на которые не разграничена, а также таких земель (или) земельных участков с земельными участками, находящимися в частной собственности» следующие изменения:

1.1. В Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Кожевниковский район, между собой и с земельными участками (или) землями, государственная собственность на которые не разграничена, а также таких земель (или) земельных участков с земельными участками, находящимися в частной собственности**»**, утвержденном вышеуказанным постановлением:

1. наименование раздела 3 изложить в новой редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились»;

1. пункт 34 изложить в новой редакции:

«34. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.»;

1. подпункт 2 пункта 34 изложить в новой редакции:

«2) Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились: получение заявителем: лично, почтой, через законного представителя.».

1. пункт 11 дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава района А.А. Малолетко

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель  Главы района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Кучер \_\_\_\_.02.2021г. | Начальник отдела  правовой и кадровой работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Савельева \_\_\_\_.02.2021г. |

А.А. Азаренко

21786

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации  Кожевниковского района  от 16.05.2019 г. № 299 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЖЕВНИКОВСКИЙ   
РАЙОН», МЕЖДУ СОБОЙ И С ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ (ИЛИ) ЗЕМЛЯМИ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, А ТАКЖЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ С ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

*(в редакции постановления Администрации Кожевниковского района   
от 15.01.2021г. № 7, от 26.02.2021 № 104)*

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Кожевниковский район, между собой и с земельными участками (или) землями, государственная собственность на которые не разграничена, а также таких земель (или) земельных участков с земельными участками, находящимися в частной собственности» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1. Административный регламент разработан в соответствии с [частью 1 статьи 13](consultantplus://offline/ref=B8F108D5464490FB5FCB5D20F601A32B75FCE56475BCDF4D328DB5C01F2763366D3F0581166A80D8VF59D) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Кожевниковский район.
2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее - заявители).
3. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

Отделом по управлению муниципальной собственностью Администрации Кожевниковского района, которая расположена по адресу: Томская область, Кожевниковский район, с. Кожевниково, ул. Гагарина, д. 17, 2-й этаж, кабинет № 25.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По дням недели | Рабочее время | Перерыв на обед |
| понедельник | 09 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| вторник | 09 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| среда | 09 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| четверг | 09 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| пятница | 09 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| суббота | выходной | выходной |
| воскресенье | выходной | выходной |

1. Контактные данные отдела:

Тел.: 8(38244) 22-768;

E-mail: [kogimu@tomsk.gov.ru](mailto:kogimu@tomsk.gov.ru), [kogzem@tomsk.gov.ru](mailto:kogzem@tomsk.gov.ru).

Адрес официального сайта Администрации Кожевниковского района - <http://kogadm.ru>.

Информация об областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кожевниковского муниципального района Томской области» (далее - МФЦ):

* почтовый адрес: 636160, Томская область, Кожевниковский район,   
  с. Кожевниково, ул. Парковая,1, стр. 3.
* справочный телефон: 8(3822) 60-29-99;
* адрес электронной почты: [http://mfc.tomsk.ru](http://mfc.tomsk.ru/);
* единый региональный центр телефонного обслуживания: 8-800-350-0850.

1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, предоставляющими муниципальную услугу.

Специалисты отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

* о местонахождении и графике работы отдела;
* о справочном телефоне отдела, о почтовом адресе отдела;
* об адресе официального сайта Администрации Кожевниковского района (далее - Администрации), адресе электронной почты отдела, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
* своевременность;
* четкость в изложении материала;
* полнота консультирования;
* наглядность форм подачи материала;
* удобство и доступность.

1. Информирование заявителей в отделе осуществляется в форме:

* непосредственного взаимодействия заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами отдела;
* взаимодействия специалистов отдела с заявителями по почте, электронной почте (по заявлению заявителя);
* информационных материалов, касающиеся отдела по управлению муниципальной собственностью, которые размещаются на официальном сайте Администрации Кожевниковского района, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации.

1. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела с заявителями:

* при ответе на телефонные звонки специалист отдела представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;
* при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
* в конце консультирования (по телефону или лично) специалист отдела должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

1. На настенных информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

* информация о месте нахождения отдела, графике работы, справочных телефонах, адрес сайта Администрации Кожевниковского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее сеть «Интернет»), адрес электронной почты отдела;
* текст административного регламента с [приложениями](#Par381);
* форма и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Кожевниковский район, между собой и с земельными участками (или) землями, государственная собственность на которые не разграничена, а также таких земель (или) земельных участков с земельными участками, находящимися в частной собственности».
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальной собственностью Администрации Кожевниковского района (далее - отдел). Отдел не вправе требовать от заявителя:
3. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
4. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=E639955E1A12A0B2B12F67ADB53DAA7E4DAF423D1F86873C26009086C4AE71B6B6D8877ES8t8F)статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
5. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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](consultantplus://offline/ref=E639955E1A12A0B2B12F67ADB53DAA7E4DAF423D1F86873C26009086C4AE71B6B6D8877B8BD26F64SCt4F)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
7. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
8. 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 муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
9. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
10. 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 № 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 письменномвиде 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
11. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
13. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направление этого решения с приложением указанной схемы заявителю (далее - Схема);
14. Соглашение о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
15. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 21](#P190) настоящего Регламента.
16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).
17. В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок проведения работ по постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.
18. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
19. [Конституция](consultantplus://offline/ref=A8B43933103CE3171A9AC107188650EF6FF957E075DA55EAA364AE76DE3CF58AB7336E5ECAA8AE7088A695K0Y8F) Российской Федерации;
20. Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=A8B43933103CE3171A9AC107188650EF6FF854E3778E02E8F231A073D66CAF9AB37A3B52D4A8B16F8BB89600B5KDY9F) Российской Федерации;
21. Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=A8B43933103CE3171A9AC107188650EF6EF151E17A8F02E8F231A073D66CAF9AA17A6356D3ACA43ADBE2C10DB4D0D617849054CC11K9YDF) Российской Федерации;
22. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A8B43933103CE3171A9AC107188650EF6EF154E7778E02E8F231A073D66CAF9AB37A3B52D4A8B16F8BB89600B5KDY9F) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
23. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A8B43933103CE3171A9AC107188650EF6FF351E0768802E8F231A073D66CAF9AB37A3B52D4A8B16F8BB89600B5KDY9F) от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
24. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A8B43933103CE3171A9AC107188650EF6EF152EC798D02E8F231A073D66CAF9AA17A635ED4A9AF678EADC051F084C516849057CD0E971B83K5Y3F) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
25. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A8B43933103CE3171A9AC107188650EF6FF956EC7B8502E8F231A073D66CAF9AB37A3B52D4A8B16F8BB89600B5KDY9F) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
26. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A8B43933103CE3171A9AC107188650EF6FF953E0798402E8F231A073D66CAF9AB37A3B52D4A8B16F8BB89600B5KDY9F) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
27. [Приказ](consultantplus://offline/ref=A8B43933103CE3171A9AC107188650EF6CF655E2768802E8F231A073D66CAF9AB37A3B52D4A8B16F8BB89600B5KDY9F) Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 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».
28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
29. [Заявление](#P394) о перераспределении земель и (или) земельных участков (далее - заявление);
30. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.
31. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.
32. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.
33. 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.
34. Наличие в письменной форме согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков. Такое согласие не требуется в следующих случаях:
35. образование земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;
36. образование земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке;
37. образование земельных участков в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд.
38. образование земельных участков, на которых расположены самовольные постройки в соответствии с пунктом 5 статьи 46, пунктом 6.2 статьи 54, пунктом 2 статьи 54.1 ЗК РФ.
39. Заявление в электронной форме направляется по адресу электронной почты отдела, либо через Единый портал государственных услуг (далее-Портал), при условии обеспечения на уровне муниципального образования Кожевниковский район технической возможности работы через Портал, заявление в письменной форме направляется по адресу отдела, либо через многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Кожевниковского района многофункциональным центром.
40. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:
41. Сведения о заинтересованном лице:
42. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается физическим лицом;
43. наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление подается юридическим лицом;
44. фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;
45. почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
46. Предполагаемые цели перераспределения земель или земельного участка в соответствии с пунктом 19 настоящего Регламента;
47. кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;
48. реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

Заявление должно быть подписано заинтересованным лицом либо его представителем и скреплено печатью (при наличии).  
При подаче заявления заинтересованное лицо, являющееся физическим лицом, должно предъявить подлинник документа, удостоверяющего его личность.  
При подаче заявления представитель заинтересованного лица должен предъявить подлинник документа, удостоверяющего личность представителя заинтересованного лица, и подлинник документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица.

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1. Случаи и основания заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности:
2. перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;
3. перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;
4. перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;
5. земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 ЗК РФ, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных и муниципальных нужд.
6. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов:
7. несоответствие заявления требованиям пункта 17 настоящего административного регламента;
8. к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, обязательные для предоставления заявителем.
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
10. заявление подано с нарушением требований [пункта 16](#P144) и установленных [пунктом 19](#P177) Регламента оснований на заключение соглашения о перераспределении;
11. не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в подпункте 6 пункта 16 Регламента, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;
12. 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 муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается наусловиях сервитута, или объекта, который не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
13. проектом межевания территории или Схемой 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;
14. 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 и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;
15. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=A8B43933103CE3171A9AC107188650EF6EF151E17A8F02E8F231A073D66CAF9AA17A6359D1ABA43ADBE2C10DB4D0D617849054CC11K9YDF) Земельного кодекса, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;
16. 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 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;
17. в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;
18. 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 [пунктом 22](#P212) настоящего Регламента, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1](#P178) и [4 пункта 19](#P181) Регламента;
19. границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A8B43933103CE3171A9AC107188650EF6EF154E7768C02E8F231A073D66CAF9AB37A3B52D4A8B16F8BB89600B5KDY9F)«О государственном регистрации недвижимости»;
20. имеются основания для отказа в утверждении Схемы, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=A8B43933103CE3171A9AC107188650EF6EF151E17A8F02E8F231A073D66CAF9AA17A635CD2A0A43ADBE2C10DB4D0D617849054CC11K9YDF) Земельного кодекса Российской Федерации;
21. приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков Схема разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
22. земельный участок, образование которого предусмотрено Схемой, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.
23. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.
24. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.
25. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур.
26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
27. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги и продолжительность приема заявителя (представителя заявителя) не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления) в отдел.
2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам:
3. здание, в котором расположен отдел, должно находиться в пешеходной доступности;
4. на территории, прилегающей к месторасположению Администрации Кожевниковского района, должны иметься места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам должен являться бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также гражданами из числа инвалидов III группы: граждан, имеющих ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени); граждан, получивших до 01.07.2020 в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак "Инвалид" для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств;

1. здание, в котором расположен отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;
2. Администрация Кожевниковского района обеспечивает доступ инвалидов в помещения для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
3. прием заявителей должен осуществляться в специально отведенных для этих целей помещениях;
4. присутственные места должны включать места для информирования и приема заявителей;
5. помещения Администрации Кожевниковского района должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=B8F108D5464490FB5FCB433BE301A32B75FCE76276B5DF4D328DB5C01F2763366D3F0581166A81D9VF5FD) и нормативам;
6. места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;
7. места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ. РАЗДЕЛ ДОЛЖЕН СОДЕРЖАТЬ ВАРИАНТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЮЩИЕ ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УКАЗАННЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ОБЪЕДИНЕННЫХ ОБЩИМИ ПРИЗНАКАМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ОТНОШЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ КОТОРОГО ОНИ ОБРАТИЛИСЬ

1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в [приложении](#Par396) 2 к Административному регламенту.
2. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:
3. регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;
4. возврат документов;
5. осуществление запроса недостающих документов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
6. рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания, подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовка проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
7. согласование проекта соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания, подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовка проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
8. выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.
9. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.
10. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) лично, в форме почтового отправления или в форме электронного документа (в том числе при его поступлении с Единого портала или через многофункциональный центр) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением к заявлению документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.
11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.
12. Результатом административной процедуры являетсярегистрация заявления.
13. Прядок приема заявлений посредством подачи заявителем единого заявления с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг через МФЦ:

* Заявление и документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, заинтересованное лицо может подать посредством подачи заявителем единого заявления с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг через МФЦ.
* Необходимый пакет документов, поступивший в Администрацию через МФЦ регистрируется специалистом отдела в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.
* Срок рассмотрения заявления исчисляется с даты его поступления и регистрации.
* Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявителем единого заявления с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг через МФЦ осуществляется также через МФЦ.

1. Возврат документов.
2. Специалист отдела при поступлении к нему для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, проводит проверку поступивших документов.
3. При выявлении одного или нескольких обстоятельств, являющихся основанием для возврата документов, указанных в [пункте 20](consultantplus://offline/ref=28EFEA7C7A15435210FFFF399F4B726945948786462E1828C1290E771D696DF329F01C9D021C61793538560Ae4J) настоящего Административного регламента, специалист отдела подготавливает проект письма о возврате документов с указанием в нем основания (оснований) для возврата и передает его на подпись первому заместителю Главы Кожевниковского района.
4. Подписанное письмо о возврате документов передается для регистрации в приемную Администрации Кожевниковского района, затем направляется заявителю, посредством того отправления, которым было получено данное заявление (лично, почтовым отправлением, электронной почтой, через Портал, чрез многофункциональный центр).
5. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное письмо о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
7. Осуществление запроса недостающих документов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
8. Основание для начала административной процедуры – отсутствие оснований для возврата документов и необходимость запроса документов, предусмотренных в пункте 16 настоящего административного регламента, которые заявитель вправе не предоставлять самостоятельно.
9. В течение одного дня со дня получения сотрудником отдела заявления с приложенными к нему документами он подготавливает запрос недостающих сведений для предоставления муниципальной услуги.
10. Запросы недостающих сведений, запрашиваются с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в течение одного дня.
11. результатом административной процедуры является получение ответов на запросы сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.
12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с даты рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.
13. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания, подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовка проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги).
14. Основание для начала административной процедуры - поступление к специалисту отдела заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.
15. В рамках административной процедуры специалист отделапроверяет заявление, рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
16. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 21](consultantplus://offline/ref=28EFEA7C7A15435210FFFF399F4B726945948786462E1828C1290E771D696DF329F01C9D021C61793538560Ae1J)настоящего Административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, подготавливает проект письма, содержащего решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
17. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом отдела проекта соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания, подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовка проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
18. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней с даты получения полного пакета документов, являющийся приложением к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.
19. Согласование проекта соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания, проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
20. Основание для начала административной процедуры - наличие подготовленного проекта соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания, проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
21. Подготовленный проект соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания, проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней, согласовывается с начальником отдела правовой и кадровой работы Администрации Кожевнвиковского района, первым заместителем Главы Кожевниковского района, подписывается Главой Кожевниковского района, проект соглашения оперераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания, проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом по документообороту и контролю за исполнением документов Администрации Кожевниковского района.
22. В случае выявления к проекту соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания, проекту постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, проекту письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги документы с заключением о наличии замечаний или с мотивированным заключением о необходимости отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 дней, направляются для исправлений специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
23. В случае возможности устранения выявленных замечаний проект соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания, проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на повторное согласование.
24. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания, постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
25. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней с даты наличия подготовленного проекта соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания, проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
26. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.
27. Основание для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания, постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
28. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились: получение заявителем: лично, почтой, через законного представителя.
29. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги до истечения последнего дня срока предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя) по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя заявителя также проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, и передает соглашение о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания, постановление обутверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
30. В случае неявки заявителя, указавшего в заявлении способ доставки результата предоставления муниципальной услуги лично, за получением результата предоставления муниципальной услуги до истечения последнего дня срока предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела направляет соглашение о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания, постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почтовому адресу заявителя или адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо уведомляет о необходимости получения результата по адресу электронной почты.
31. В случае неявки заявителя, указавшего в заявлении способ доставки результата предоставления муниципальной услуги лично, за получением результата предоставления муниципальной услуги до истечения последнего дня срока предоставления муниципальной услуги, при отсутствии в заявлении почтового адреса заявителя или адреса электронной почты, предоставление муниципальной услуги завершается в последний день срока предоставления муниципальной услуги.
32. в случае если заявителем выбран способ доставки результата предоставления муниципальной услуги почтой, сотрудник отдела направляет соглашение о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания, постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почтовому адресу, указанному в заявлении заявителя.
33. В случае если заявление поступило в форме электронного документа с Единого портала, результат предоставления муниципальной услуги соглашение о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания, постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется соответственно по адресу электронной почты Единого портала или указанному в заявлении либо в виде уведомления о необходимости получения результата.
34. В случае если заявление поступило через многофункциональный центр, исполнитель направляет результат предоставления муниципальной услуги соглашение о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания, постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр.
35. Результатом административной процедуры является выдача заявителю соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания, постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением указанной схемы, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется: начальником отдела; первым заместителем Главы Кожевниковского района; Главой Кожевниковского района.

Текущий контроль включает в себя контроль за соблюдением специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков и порядка рассмотрения заявлений заявителей, качества, полноты, достоверности предоставляемой информации, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения действия (бездействие) специалиста предоставляющего муниципальную услугу.

1. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.
2. За систематическое или грубое нарушение положений административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения заявлений заявителей специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц отдела должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В [ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16](consultantplus://offline/ref=1C20238211021710419DD299C6B422A29A40B973E6A976AC4A2217391C67356AF35AE3C3DCBFAD97C3S5H) НАСТОЯЩЕГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

1. В части досудебного обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц, предоставляющих функцию, могут быть обжалованы заинтересованными лицами, в следующих случаях:
2. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в пункте 29 Административного регламента;
3. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;
4. 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;
5. 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;
6. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.
7. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
8. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.
9. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
10. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.
11. 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.
12. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов к начальнику отдела, Первому заместителю Главы Кожевниковского района, Главе Кожевниковского района.
13. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную функцию, многофункциональный центр.
14. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную функцию, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
15. Жалоба должна содержать:
16. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
17. 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;
18. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;
19. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
20. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации;
21. в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.
22. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении.

Информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Административному регламенту |

Главе Кожевниковского района

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
|  | фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя-физического лица или наименование юридического лица |
|  |  |
|  | (паспортные данные заявителя) |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя |
|  |  |
|  | Паспортные данные представителя заявителя |
|  | Место жительства представителя заявителя |
|  |  |
|  |  |
|  | (место жительства, место нахождения заявителя, электронный адрес (указывается по желанию заявителя)) |
|  |  |
|  | (номер телефона (при наличии)) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Прошу утвердить схему местоположения границ земельного участка и заключить соглашение о перераспределении земельного участка, находящегося в частной собственности

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | |
| (ФИО собственника земельного участка) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (реквизиты правоустанавливающего документа на З/У) | | | | | | | | | |
| расположенного по адресу: | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| категория земель | | |  | | | | | | |
| кадастровый номер | |  | | | | площадь |  | кв.м. | |
| цель использования: | |  | | | | | | | |
| и земельного участка с кадастровым номером | | | | |  | | | | |
| площадь земельного участка, указанная в схеме | | | | |  | | | | кв.м. |
| К заявлению прилагаются следующие документы: | | | | | | | | | |
| 1. |  | | | | | | | | |
| 2. |  | | | | | | | | |
| 3. |  | | | | | | | | |
| 4. |  | | | | | | | | |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО)*

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A8B43933103CE3171A9AC107188650EF6FF956EC7B8502E8F231A073D66CAF9AB37A3B52D4A8B16F8BB89600B5KDY9F)№ 152-ФЗ от 27 июля 2006 года   
«О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Административному регламенту |

Согласование письма, содержащего решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

14 рабочих дней

Согласованиепроекта распоряжения о выдаче разрешения на использование, либо проекта письма, содержащего решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о выдаче разрешения на использование

14 рабочих дней

рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания, подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовка проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

14 рабочих дней

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, или письма, содержащего решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о выдаче разрешения на использование

5 рабочих дней

осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия1 рабочий день

возврат документов

10 календарных дней со дня регистрации заявления

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги

1 рабочий день