# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## администрации Лев - Толстовского муниципального района

### Липецкой области Российской Федерации

  **10.08.2020 г № 344**

 **п. Лев Толстой**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области от 15 января 2020 года № 9 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановления администрации Лев – Толстовского муниципального района от 07.06.2018 г. № 270 «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

3. Отделу организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью (А.В.Коротеев) обеспечить размещение на официальном сайте администрации района необходимой информации.

 4. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лев – Толстовского муниципального района Липецкой области С.А.Алексеева.

**И.о. главы Лев-Толстовского**

**муниципального района А.Н.Суворов**

**Разослать:** дело, отдел имущественных и земельных отношений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано: |  |  |
| Заместитель главы администрации Лев – Толстовского муниципального района |  | С.А.Алексеев |
| Начальник отдела имущественных и земельных отношений |  | Н.В.Иноземцева |
| Заместитель начальника отдела организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью |  | Е.А.Козлова |

Исп. Е.В.Гришаева

 22220

Приложение к постановлению администрации Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕВ-ТОЛСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ, ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ РАЙОНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, и земельных участков, находящихся в частной собственности» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, порядок взаимодействия администрации Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
3. **Круг заявителей**
4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее - заявитель).
5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области (далее – администрация района) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (http://www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее – РПГУ) (http://pgu.admlr.lipetsk.ru), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации района (<http://www.lev-adm.ru>) (далее – сайт администрации района), и направления письменных ответов на обращения заявителей посредством почтовой связи, посредством электронной почты, а также при личном приеме заявителей.

На сайте администрации района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), ЕПГУ и РПГУ размещаются сведения: о местонахождении, номерах телефонов для справок, электронной почте, графике (режиме) работы администрации района, МФЦ, перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны.

1. Администрация района осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы, утверждённым руководителем (или иным уполномоченным лицом) администрации района.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы администрации района;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 1 к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

 5. На сайте администрации района, ЕПГУ и РПГУ, информационных стендах в МФЦ размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность администрации района по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты администрации района и МФЦ.

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации района и МФЦ.

В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт администрации района должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации района, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2. Муниципальную услугу предоставляет администрация района. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Лев-Толстовского муниципального района от 22.10.2014 г. № 57 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие территориальные федеральные органы исполнительной власти и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в том числе его территориальными органами, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1. Описание результата предоставления муниципальной услуги
2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление (выдача) подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

направление (выдача) решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

1. Срок предоставления муниципальной услуги
2. Муниципальная услуга предоставляется в срок 60 календарных дней.

Срок может быть продлен на 15 календарных дней, в случае согласования схемы расположения земельного участка с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**
2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте (<http://www.lev-adm.ru>), а также на ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru), РПГУ (http://pgu.admlr.lipetsk.ru) и в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг».

Администрация района, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**
2. Для получения муниципальной услуги заявитель с предъявлением документа, удостоверяющего личность, представляет в администрацию района, многофункциональный центр:

1) заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности по форме, установленной в приложении 1 (для физических лиц) и приложении 2 (для юридических лиц) к административному регламенту (в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков);

2) заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности по форме, установленной в приложении 3 (для физических лиц) и приложении 4 (для юридических лиц) к административному регламенту (в случае если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории);

3) кадастровые паспорта образуемых земельных участков с заявлением о подготовке проекта соглашения о перераспределении земельных участков по форме, установленной в приложении 5 (для физических лиц) и приложении 6 (для юридических лиц) к административному регламенту (в случае если заявителем обеспечено выполнение кадастровых работ и обращение за государственным кадастровым учетом земельных участков).

К заявлениям, указанным в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, прилагаются:

1. копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
2. схема расположения земельного участка, изготовленная по форме и в соответствии с требованиями, установленными 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» (далее – Приказ Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года № 762), в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
4. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**
2. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащим получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, получаемая в уполномоченном Правительством Российской Федерации федеральном органе исполнительной власти, в том числе в его территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

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

**11. Указание на запрет требовать от заявителя**

1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

4) 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:

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

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

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

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

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

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.
2. Основаниями для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

заявление не соответствует форме, указанной в приложениях 1, 3, 5 (для физических лиц) и приложениях 2, 4, 6 (для юридических лиц) к административному регламенту;

к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 10 административного регламента.

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
2. заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не допускающих перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, а именно:

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;

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;

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, 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;

земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

1. не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;
2. на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
3. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;
4. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;
5. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на сайте www.torgi.gov.ru, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;
6. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;
7. в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;
8. 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 следующих случаев:

перераспределения 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;

земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

1. 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»;
2. имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, а именно:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года № 762;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

1. приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
2. земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;
3. 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.

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

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.
2. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных через РПГУ, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация запроса осуществляется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем с использованием РПГУ, осуществляется в программно-техническом комплексе автоматически.

19. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режим работы).
2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов. Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

1. Администрация района обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.
2. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации района при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в многофункциональном центре;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете РПГУ;

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на РПГУ и ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете РПГУ при обращении за услугой через многофункциональный центр;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

Количество взаимодействий должностных лиц администрации района с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать четырех раз.

1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**
2. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг определяется разделом VI административного регламента.
3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности и документов;

рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или дача согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков, принятие решения об отказе в заключения соглашения о перераспределении земельных участков.

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов
2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявления и документов в соответствии с пунктом 11 административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги или при его обращении посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Заявление составляется по форме, согласно приложениям 1, 3, 5 (для физических лиц) и приложениям 2, 4, 6 (для юридических лиц) к административному регламенту, в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий).

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатающих устройств.

Непосредственно в администрацию района заявление подается по графику работы администрации района.

При получении заявления и документов почтовым отправлением специалист администрации района, ответственный за прием документов, проверяет, чтобы прилагаемые копии документов были заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

При подаче заявления и документов непосредственно в администрацию района специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

устанавливает полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При личном обращении заявителя в администрацию района специалист, ответственный за прием документов, изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы специалиста администрации района, принявшего документы, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям специалист администрации района, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения.

При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист администрации района, ответственный за прием документов, передает заявление и документы специалисту администрации района, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист администрации района, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации поступивших документов и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства главе администрации Лев – Толстовского муниципального района (далее – глава администрации).

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

Критерии принятия решения: поступление в администрацию района документов, предусмотренных пунктом 11 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления и документов в журнал регистрации поступивших документов.

1. Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления
2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, согласно приложениям 1, 3 (для физических лиц) и приложениям 2, 4 (для юридических лиц) к административному регламенту, с документами главе администрации.

После обеспечение заявителем выполнения кадастровых работ и постановки на государственный кадастровый учет земельных участков, при подаче заявления по форме, закрепленной в приложении 5 (для физических лиц) и приложении 6 (для юридических лиц) к административному регламенту, административная процедура, установленная настоящим разделом, не проводится.

Глава администрации рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела имущественных и земельных отношений (далее – начальник отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту отдела, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Специалист рассматривает заявление и в случае, если оно не соответствует форме, установленной приложениями 1, 3 (для физических лиц) и приложениями 2, 4 (для юридических лиц) к административному регламенту, к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 11 административного регламента, готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления с указанием причины такого возврата и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Начальник отдела визирует уведомление о возврате заявления и передает его в порядке делопроизводства главе администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Глава администрации подписывает уведомление о возврате заявления и передает его специалисту, который регистрирует указанное уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 календарных дня.

Специалист:

выдает уведомление о возврате заявления при личном обращении заявителя;

направляет заявителю уведомление о возврате заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Максимальный срок административной процедуры 9 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для возврата заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возврате заявления в виде уведомления.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений об уведомлении в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
2. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

После обеспечение заявителем выполнения кадастровых работ и постановки на государственный кадастровый учет земельных участков, при подаче заявления по форме, закрепленной в приложении 5 (для физических лиц) и приложении 6 (для юридических лиц) к административному регламенту, административная процедура, установленная настоящим разделом, не проводится.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 12 административного регламента, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия администрации района.

Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, в том числе его территориальные органы, осуществляющие государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, выдающие документы, указанные в пункте 12 административного регламента, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или дача согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков
2. Основание для начала административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После обеспечение заявителем выполнения кадастровых работ и постановки на государственный кадастровый учет земельных участков, при подаче заявления по форме, закрепленной в приложении 5 (для физических лиц) и приложении 6 (для юридических лиц) к административному регламенту, административная процедура, установленная настоящим разделом, не проводится.

Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-13 пункта 17 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дня.

* 1. При наличии оснований, указанных в подпунктах 1-13 пункта 17 административного регламента, специалист готовит проект решения в виде уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 календарных дня.

Начальник отдела визирует проект решения в виде уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает на подпись главе администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Глава администрации подписывает решение в виде уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает его специалисту, который осуществляет его регистрацию.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Специалист:

выдает решение в виде уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при личном обращении заявителя;

направляет заявителю решение в виде уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия -3календарных дня.

* 1. При отсутствии оснований, указанных в подпунктах 1-13 пункта 17 административного регламента, специалист готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и передает указанный документ на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 календарных дня.

Начальник отдела визирует проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и передает указанный документ на подпись главе администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Глава администрации подписывает постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и передает указанный документ специалисту, который осуществляет его регистрацию.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Специалист:

выдает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории при личном обращении заявителя;

направляет заявителю постановление об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Максимальный срок административной процедуры 19 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения в виде уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или дача согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации постановлений.

1. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков, принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков
2. Основанием для начала административной процедуры является представление в администрацию района кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, и заявления по форме, установленной приложением 5 (для физических лиц) и приложением 6 (для юридических лиц) к административному регламенту.
3. Заявление принимается и регистрируется в порядке, предусмотренном разделом 23 административного регламента.
	1. В случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов, специалист готовит проект решения в виде уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 13 календарный день.

Начальник отдела визирует проект решения в виде уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает на подпись главе администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 7 календарный день.

Глава администрации подписывает решение в виде уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает его специалисту, который осуществляет его регистрацию.

Максимальный срок выполнения административного действия – 6 календарный день.

Специалист:

выдает решение в виде уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при личном обращении заявителя;

направляет заявителю решение в виде уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

* 1. В случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, не 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, специалист готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков и передает указанный документ на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 13 календарных день.

Начальник отдела визирует проект соглашения о перераспределении земельных участков и передает указанный документ на подпись главе администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 7 календарный день.

Глава администрации подписывает проект соглашения о перераспределении земельных участков и передает указанный документ специалисту, который осуществляет его регистрацию.

Максимальный срок выполнения административного действия – 6 календарный день.

Специалист:

выдает подписанный проект соглашения о перераспределении земельных участков при личном обращении заявителя;

направляет подписанный проект соглашения о перераспределении земельных участков заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3календарных дня.

Максимальный срок административной процедуры 29 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения в виде уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации постановлений.

1. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона
2. Запись на прием в администрацию района для подачи запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.
3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.
4. Прием и регистрация администрацией района запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.
5. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги в электронном виде не взимается.
6. Получение результата предоставления муниципальной услуги: с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.
7. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.
8. **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**
9. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию района с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию района заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок представляется в администрацию района в произвольной форме.

При подаче заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов непосредственно в администрации района специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При подаче заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов непосредственно в администрацию района расписка в получении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок выдается в день обращения. При направлении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов заказным почтовым отправлением - в течение 3 рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов по почте.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с разделом 23 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

1. Специалист администрации района, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и содержащие опечатки и (или) документы специалисту администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проверяет представленные документы на предмет наличия опечаток и (или) ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации района подготавливает проект постановления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и передает его с учетным делом главе администрации либо уполномоченному им лицу.

1. Глава администрации либо уполномоченное им лицо подписывает проект постановления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. После подписания главой администрации постановления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, постановление заверяется печатью администрации района и фиксируется в журнале регистрации постановлений.

Копия постановления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является подписание постановления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале выдачи документов. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению.

1. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.
2. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Направление заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 36.b. настоящего административного регламента.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
2. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.
4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта главы администрации (или уполномоченного лица). Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом главы администрации (или уполномоченного лица).
5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
6. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей главы администрации (или уполномоченным лицом) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
8. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.
9. Персональная ответственность специалистов администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
10. Специалисты администрации района несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.
11. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации района и многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮУСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
2. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) администрации района, а также их должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. Предмет жалобы
4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексного запроса);

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Липецкой области;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

отказ администрации района, должностного лица администрации района, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

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 государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

1. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба
2. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации района в досудебном (внесудебном) порядке подается главе администрации. Жалоба на решения и действия (бездействия) главы администрации в досудебном (внесудебном) порядке подается в вышестоящий орган.
3. **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**
4. 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 услугу, либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5. Жалоба должна содержать:
6. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
7. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
8. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, главы администрации либо муниципального служащего;
9. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, главы администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение).

1. Администрация района, предоставляющая муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

1. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.
2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
3. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в орган предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.
4. Сроки рассмотрения жалобы
5. Жалоба, поступившая в администрацию района или вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
6. Результат рассмотрения жалобы
7. По результатам рассмотрения жалобы администрация района в установленные действующим законодательством сроки принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и Лев – Толстовского муниципального района Липецкой области, а также в иных формах.

в удовлетворении жалобы отказывается.

1. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
2. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо 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.

1. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. Порядок обжалования решения по жалобе
3. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам администрации района, а также в иных формах, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.
4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

70. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

71. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в администрацию района с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо администрации района, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства главе администрации (или уполномоченному лицу).

Глава администрации (или уполномоченное лицо) в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации района (<http://www.lev-adm.ru>), на ЕПГУ, РПГУ, на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг – (<https://do.gosuslugi.ru>), а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в администрацию района или многофункциональный центр.
3. **Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну**
4. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну:
5. Прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающихся рассмотрения обращения.
6. Согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами.
7. Ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересны других лиц и если в указанных документах и материалах не содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
8. Подписание заявителем Акта об ознакомлении с документами и материалами, касающихся рассмотрения обращения.

**Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. **Выполнение административных процедур (действий) в структурных подразделениях многофункционального центра**
2. Организация предоставления муниципальной услуги в структурных подразделениях многофункционального центра осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, соглашением о взаимодействии администрации района и многофункционального центра и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений многофункционального центра:
3. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
4. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. передача запросов (заявлений) и комплектов документов из многофункционального центра в администрацию района;
6. передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из администрации района в многофункциональный центр;
7. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
8. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре посредством комплексного запроса;
9. прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг администрации района в многофункциональном центре;
10. передача комплексного запроса (заявления) на предоставление двух и более муниципальных услуг, и комплекта документов из многофункционального центра в администрацию района;
11. выдача заявителю результата предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос в многофункциональный центр.
12. **Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**
13. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги, в структурное подразделение многофункционального центра (личное посещение, по телефону).

Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник многофункционального центра.

Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуг;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников;

о графике работы многофункционального центра;

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник многофункционального центра осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

1. **Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**
2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги, в структурное подразделение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в структурное подразделение многофункционального центра.
3. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в структурное подразделение многофункционального центра:

К заявлениям, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 11 прилагаются:

1. копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
2. схема расположения земельного участка, изготовленная по форме и в соответствии с требованиями, установленными 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» (далее – Приказ Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года № 762), в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
3. В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагается заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.
4. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы:
5. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, получаемая в органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;
6. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, получаемая в уполномоченном Правительством Российской Федерации федеральном органе исполнительной власти, в том числе в его территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
7. Копии документов, представляемых заявителем самостоятельно, должны быть заверены в установленном порядке.
8. Уполномоченный сотрудник многофункционального центра:
9. удостоверяет личность заявителя (представителя);
10. при установлении несоответствия перечня документов, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник многофункционального центра уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;
11. при отсутствии необходимых копий документов, уполномоченный сотрудник многофункционального центра осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей надписью с указанием фамилии и инициалов;
12. уполномоченный сотрудник многофункционального центра осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, дата принятия документов, срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Результат административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса заявителя в АИС МФЦ и выдача расписки.

1. **Передача запросов (заявлений) и комплектов документов из многофункционального центра в администрацию района**
2. Основанием для начала административной процедуры является формирование описи документов и подготовка комплектов документов для отправки в администрацию района.

Многофункциональный центр передает в администрацию района заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным реестрам в двух экземплярах курьером многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня приема документов.

Заявление о предоставлении земельного участка и документы, поступившие в администрацию района, на бумажном носителе из многофункционального центра принимает специалист администрации района, ответственный за прием документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в администрацию района.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

1. **Передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из администрации района в многофункциональный центр**
2. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации района, ответственный за выдачу документов, передает готовый результат оказанной муниципальной услуги уполномоченному сотруднику многофункционального центра.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в многофункциональный центр.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов.

1. **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**
2. Основанием для начала административной процедуры является передача из администрации района в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником многофункционального центра при личном обращении заявителя.

Уполномоченный сотрудник многофункционального центра:

1. устанавливает личность заявителя;
2. выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;
3. отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

1. **Выполнение административных процедур (действий) в структурных подразделениях многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:
3. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре посредством комплексного запроса;
4. прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
5. передача запросов (заявлений) на предоставление муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из многофункционального центра в администрацию района;
6. передача результатов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из администрации района в многофункциональный центр;
7. выдача заявителю результатов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.
8. **Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре посредством комплексного запроса**
9. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальных услуг, в структурное подразделение многофункционального центра (личное посещение, по телефону).

Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник многофункционального центра.

Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем при получении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, порядок их уплаты;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников;

о графике работы структурных подразделений многофункционального центра;

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Уполномоченный сотрудник многофункционального центра осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в структурных подразделениях многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

1. **Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос**
2. Основанием для начала административной процедуры является обращение в многофункциональный центр заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Уполномоченный сотрудник многофункционального центра выполняет следующие действия:

1. устанавливает личность заявителя;
2. проверяет представленные заявление и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11 настоящего административного регламента, а также предоставленные документы на другие муниципальные услуги, входящие в комплексный запрос;
3. определяет последовательность предоставления муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);
4. определяет предельные сроки предоставления отдельных муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;
5. информирует заявителя о том, что результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, возможно получить исключительно в многофункциональном центре;
6. информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из администрации района) или все результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;
7. формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной многофункциональным центром;
8. предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;
9. выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником структурного подразделения многофункционального центра;
10. принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику структурного подразделения многофункционального центра, ответственному за формирование заявлений о предоставлении муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных административными регламентами муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения процедуры - 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой государственной и (или) муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

1. **Передача запросов (заявлений) на предоставление муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, и комплектов документов из многофункционального центра в администрацию района**
2. Основанием для начала административной процедуры является приём комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Уполномоченный сотрудник многофункционального центра формирует описи на передаваемые комплекты документов в администрацию района, отдельно по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

Многофункциональный центр передает в администрацию района заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным реестрам в двух экземплярах курьером многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня приема комплексного запроса.

Заявление о предоставлении земельного участка и документы, поступившие в администрацию района, на бумажном носителе из многофункционального центра принимает специалист администрации района, ответственный за прием документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в администрацию района.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в администрацию района.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

1. **Передача результатов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, и комплектов документов из администрации района в многофункциональный центр**
2. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результатов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Специалист администрации района, ответственный за выдачу документов, передает готовый результат оказанной муниципальной услуги уполномоченному сотруднику многофункционального центра.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в многофункциональный центр.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов.

1. **Выдача заявителю результатов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос**
2. Основанием для начала административной процедуры является получение из администрации района результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником многофункционального центра при личном обращении заявителя.

Уполномоченный сотрудник многофункционального центра:

1. устанавливает личность заявителя;
2. выдает результат муниципальной услуги лично заявителю, либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;
3. отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

1. **Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**
2. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. **Предмет жалобы**
4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
5. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
6. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления муниципальной услуги;
7. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
8. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
9. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
10. **Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**
11. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.
12. **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**
13. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1. Жалоба должна содержать:
2. наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
3. 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;
4. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) многофункционального центра, работника многофункционального центра;
5. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение).

1. Многофункциональный центр вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

1. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор многофункционального центра, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, в одно и то же структурное подразделение многофункционального центра или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.
2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
3. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в многофункциональный центр, либо вышестоящему должностному лицу.
4. **Сроки рассмотрения жалобы**
5. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
6. **Результат рассмотрения жалобы**
7. Результат рассмотрения жалобы:
8. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
9. в удовлетворении жалобы отказывается.
10. **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**
11. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемым многофункциональным центром, 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1. **Порядок обжалования решения по жалобе**
2. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру района, прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.
3. **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**
4. Заявитель имеет право на:
5. ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
6. получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
7. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**
8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации района (<http://www.lev-adm.ru>), на ЕПГУ, РПГУ, на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг – (<https://do.gosuslugi.ru>), а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в многофункциональный центр.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

|  |
| --- |
| Главе администрации Лев – Толстовского муниципального района (или уполномоченному лицу) |
| (Ф.И.О.) |
|  |
| (Ф.И.О. полностью) |
|  |
| (адрес постоянного места жительства |
|  |
| или преимущественного пребывания) |
|  |
| (наименование документа, удостоверяющего личность:  |
|  |
| серия, номер, кем и когда выдан) |
|  |
|  |
| (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты) |
| (контактный телефон) |

**заявление**

|  |
| --- |
| Прошу Вас утвердить схему расположения земельного(ых) участка(ов), |
| образуемого(ых) путем перераспределения земельного участка с кадастровым |
| номером | , | принадлежащего мне на праве |
| собственности, с землями и (или) земельными участками, государственная |
| собственность на которые не разграничена, |  |
|  (кадастровый номер земельного участка) |
| на основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса РФ. |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении; |
|  | посредством почтового отправления. |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

 Разрешаю администрации Лев – Толстовского муниципального района Липецкой области запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагаются.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.[[1]](#footnote-2)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

|  |
| --- |
| Главе администрации Лев – Толстовского муниципального района  |
| фамилия, инициалы |
| наименование |
|  |
| место нахождения |
| государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ |
| идентификационный номер налогоплательщика |
| почтовый адрес и (или) адрес электронной почты |
| номер телефона для связи |

**заявление[[2]](#footnote-3)**

|  |
| --- |
| Прошу Вас утвердить схему расположения земельного(ых) участка(ов), |
| образуемого(ых) путем перераспределения земельного участка с кадастровым |
| номером | , | принадлежащего мне на праве |
| собственности, с землями и (или) земельными участками, государственная |
| собственность на которые не разграничена, |  |
|  (кадастровый номер земельного участка) |
| на основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса РФ. |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении; |
|  | посредством почтового отправления. |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» представитель заявителя дает письменное согласие на обработку персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

 Разрешает администрации Лев – Толстовского муниципального района Липецкой области запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняет за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

|  |
| --- |
| Главе администрации Лев – Толстовского муниципального района (или уполномоченному лицу) |
| (Ф.И.О.) |
|  |
| (Ф.И.О. полностью) |
|  |
| (адрес постоянного места жительства |
|  |
| или преимущественного пребывания) |
|  |
| (наименование документа, удостоверяющего личность:  |
|  |
| серия, номер, кем и когда выдан) |
|  |
|  |
| (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты) |
| (контактный телефон) |

**заявление**

|  |
| --- |
| Прошу Вас дать согласие на заключение соглашения о перераспределении,  |
| земельного участка с кадастровым номером | , |
| принадлежащего мне на праве собственности, и земель и (или) земельных |
| участков, государственная собственность на которые не разграничена, |
|  |
| (кадастровый номер земельного участка) |
| в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным |  |
| , |
| (реквизиты документа, утверждающего проект межевания территории) |
| на основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса РФ. |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении; |
|  | посредством почтового отправления. |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

 Разрешаю администрации Лев – Толстовского муниципального района Липецкой области запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о даче согласия или об отказе в даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагаются.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.[[3]](#footnote-4)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

|  |
| --- |
| Главе администрации Лев – Толстовского муниципального района  |
| фамилия, инициалы |
| наименование |
|  |
| место нахождения |
| государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ |
| идентификационный номер налогоплательщика |
| почтовый адрес и (или) адрес электронной почты |
| номер телефона для связи |

**заявление[[4]](#footnote-5)**

|  |
| --- |
| Прошу Вас дать согласие на заключение соглашения о перераспределении,  |
| земельного участка с кадастровым номером | , |
| принадлежащего мне на праве собственности, и земель и (или) земельных |
| участков, государственная собственность на которые не разграничена, |
|  |
| (кадастровый номер земельного участка) |
| в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным |  |
| , |
| (реквизиты документа, утверждающего проект межевания территории) |
| на основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса РФ. |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении; |
|  | посредством почтового отправления. |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» представитель заявителя дает письменное согласие на обработку персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

 Разрешает администрации Лев – Толстовского муниципального района Липецкой области запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о даче согласия или об отказе в даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняет за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

|  |
| --- |
| Главе администрации Лев – Толстовского муниципального района (или уполномоченному лицу) |
| (Ф.И.О.) |
|  |
| (Ф.И.О. полностью) |
|  |
| (адрес постоянного места жительства |
|  |
| или преимущественного пребывания) |
|  |
| (наименование документа, удостоверяющего личность:  |
|  |
| серия, номер, кем и когда выдан) |
|  |
|  |
| (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты) |
| (контактный телефон) |

**заявление**

|  |
| --- |
| Прошу Вас подготовить проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, принадлежащего мне на праве собственности, на основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса РФ. |

|  |
| --- |
| Сведения об образованных земельных участках: |
| кадастровые номера | . |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении; |
|  | посредством почтового отправления. |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

 Разрешаю администрации Лев – Толстовского муниципального района Липецкой области запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о заключении или об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагаются.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.[[5]](#footnote-6)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

|  |
| --- |
| Главе администрации Лев – Толстовского муниципального района  |
| фамилия, инициалы |
| наименование |
|  |
| место нахождения |
| государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ |
| идентификационный номер налогоплательщика |
| почтовый адрес и (или) адрес электронной почты |
| номер телефона для связи |

**заявление[[6]](#footnote-7)**

|  |
| --- |
| Прошу Вас подготовить проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, принадлежащего мне на праве собственности, на основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса РФ. |

|  |
| --- |
| Сведения об образованных земельных участках: |
| кадастровые номера | . |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении; |
|  | посредством почтового отправления. |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» представитель заявителя дает письменное согласие на обработку персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

 Разрешает администрации Лев – Толстовского муниципального района Липецкой области запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о заключении или об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняет за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |

1. Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-2)
2. Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем(его уполномоченным представителем), подпись заверяется печатью организации. Указанное заявление в обязательном порядке должно содержать наименование и место нахождения юридического лица, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо. [↑](#footnote-ref-3)
3. Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо [↑](#footnote-ref-4)
4. Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью организации. [↑](#footnote-ref-5)
5. Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-6)
6. Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью. [↑](#footnote-ref-7)