|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация****Республика Алтай**Онгудайский районИнинское **сельское поселение** |  | **Россия Федерациязы** Алтай РеспубликаОндой аймакИйиннин**jурт jеезези** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

от 01.10.2021 г № 181

с. Иня

**Об утверждении административного регламента**

**«Перераспределение земель и (или) земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности, или земель**

**и (или) земельных участков, государственная собственность**

**на которые не разграничена, и земельных участков,**

**находящихся в частной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», -

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению;

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте поселения и обнародовано на информационных стендах сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Администрации Ининского сельского поселения .

Глава Администрации

Ининского сельского поселения И.Е.Аткунов

Утвержден

Постановлением

Главы

МО Ининское сельское поселение

от «01» октября 2021 г. № 181

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Перераспределение земель и (или) земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности, или земель**

**и (или) земельных участков, государственная собственность**

**на которые не разграничена, и земельных участков,**

**находящихся в частной собственности»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности», (далее - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут выступать физические или юридические лица, а также их представители (далее - Заявитель), обратившиеся в Администрацию муниципального образования «Ининское сельское поселение» (далее – Администрация МО «Ининское сельское поселение» или Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ РА "МФЦ"), или при использовании справочно-информационного интернет-портала «Портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации» (далее – Портал [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru" \o "http://www.gosuslugi.ru))

**3. Требования к порядку информирования Заявителей**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются:

а) на официальном сайте Администрации МО Онгудайский район , на странице Ининского сельского поселения» в сети "Интернет" (далее соответственно – сайт Администрацииwww.ongudai-ra.ru;

б) при использовании справочно-информационного интернет-портала «Портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации» (далее – Портал http://www.gosuslugi.ru);

в) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации МО «Ининское сельское поселение» (далее - Администрация);

г) непосредственно в Администрации:

при личном приеме Заявителя;

с использованием почтовой, электронной связи, посредством предоставления Заявителю письменных разъяснений;

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям устных разъяснений;

д) в АУ РА «МФЦ».

3.2. При получении письменного обращения по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

3.3. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, а также сведений о ходе ее предоставления посредством телефонной связи (лично) должностные лица Администрации, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Администрации, осуществляющее устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Администрация, осуществляющее устное информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование отдела Администрации, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

3.4. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, либо по выбору Заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

3.5. При поступлении вопросов о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления в электронной форме посредством Единого портала ответ на обращение направляется в личный кабинет Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, либо по выбору Заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления представляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

3.7. Заявители получают также следующую справочную информацию:

место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также АУ РА "МФЦ";

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

адрес портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет".

3.8. Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах, расположенных в здании Администрации, в электронной форме на сайте Администрации, на Портале <http://www.gosuslugi.ru>.

3.9. Должностное лицо Администрации обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе на Портале <http://www.gosuslugi.ru>.

3.10. Размещение справочной информации АУ РА "МФЦ" осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и АУ РА "МФЦ".

Справочная информация предоставляется Заявителям на портале, Едином портале, на информационных стендах в здании Администрации.

Справочная информация может быть также получена при устном обращении Заявителей в Администрацию (по телефону или лично).

3.11. Информирование о порядке, формах, месте и способах получения справочной информации осуществляется аналогично информированию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанному в настоящем подразделе.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков,находящихся в муниципальной собственности, или земельи (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков,находящихся в частной собственности».

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом имущественных и земельных отношений (далее – Отдел).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ) устанавливается запрет требовать от Заявителя (Представителя) 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 Закона N 210-ФЗ.

5.2. АУ РА "МФЦ" осуществляет взаимодействие с Администрацией по предоставлению муниципальной услуги на основании заключенного двустороннего Соглашения о взаимодействии по предоставлению муниципальной услуги.

5.3. На Портале <http://www.gosuslugi.ru> осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - Соглашение);

б) отказ в заключении Соглашения.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**с учетом необходимости обращения в организации, участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления**

**предоставления муниципальной услуги в случае, если**

**возможность приостановления предусмотрена законодательством**

**Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов,**

**являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней с даты поступления заявления о перераспределении земельных участков, включающий в себя:

а) 30 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков до направления Заявителю постановления Администрации МО «Ининское сельское поселение» об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, а также направления Заявителю согласия или решения об отказе в заключении Соглашения;

б) 30 дней со дня представления Заявителем в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения земельных участков, и направления Администрацией Заявителю подписанных экземпляров проекта Соглашения для подписания;

в) 30 дней со дня получения Соглашения Заявителем для его подписания.

7.2. В указанные в [пункте](%22%20%5Cl%20%22P115%22%20%5Co%20%22#P115) 7.1 настоящего Регламента сроки не входит срок, в течение которого Заявитель обеспечивает проведение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета образуемых земельных участков.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной**

**услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте,  а также на Едином портале.

8.2. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на портале, а также в соответствующем разделе ФРГУ.

**9. 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 предоставлению заявителем,**

**способах их получения Заявителем, в том числе в электронной**

**форме, и порядке их предоставления**

9.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель (его представитель) представляет самостоятельно в Администрацию или в АУ РА "МФЦ" или на Портале [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru" \o "http://www.gosuslugi.ru) [заявление](#P608) о перераспределении земель, находящихся в государственной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности, по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, с приложением следующих документов:

а) документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

г) 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 о перераспределении земельных участков и прилагаемые к нему документы по выбору Заявителя могут быть поданы или направлены в уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо посредством обращения в АУ РА «МФЦ», либо в форме электронных документов на Портале <http://www.gosuslugi.ru>.

Порядок и способы подачи заявлений о перераспределении земельных участков, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", требования к их формату утверждены Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона попродаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее - Приказ).

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов, либо подведомственных им**

**организаций, участвующих в предоставлении муниципальных**

**услуг, и которые заявитель вправе представить, а также**

**способы их получения заявителями, в том числе**

**в электронной форме, порядок их представления**

10.1. Для получения муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельи (или) земельных участков, государственная собственностьна которые не разграничена, и земельных участков, **н**аходящихся в частной собственности» Заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на
 земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право
 собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре
 недвижимости;

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

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

6) 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;

7) Согласие землепользователей на перераспределение земельных
 участков.

10.2. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые Администрация запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, относятся:

а) выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельные участки;

б) выписка о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игорной зоне, лесничестве, лесопарке, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории;

в) информация о наличии утвержденного в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проекта межевания территории, в границах которого схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельных участков;

г) информация о возможности образования самостоятельного земельного участка из земель, участвующих в перераспределении, без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

д) информация об изъятии из оборота и ограничениях оборотоспособности исходного земельного участка;

е) информация о резервировании исходного земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

ж) информация о соответствии схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

з) в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

10.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте](#P168) 11.1. Регламента.

10.4. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 11.1. Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**11. Запрет требовать от Заявителя**

11.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

в) 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:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника АУ РА "МФЦ", работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя АУ РА "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги**

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

а) заявление подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

в) 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), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

г) 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, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

д) 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;

е) 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 официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

ж) 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;

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

и) 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, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

к) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

л) 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;

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 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;

м) 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;

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

**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**

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай, органов местного самоуправления, не предусмотрены.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Закона**

**N 210-ФЗ**

15.1. Государственная пошлина или иная плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги 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**

16.1. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется должностными лицами, ответственными за прием документов, в день его поступления в Администрацию, АУ РА "МФЦ".

18.2. Регистрация заявления, направленного в электронной форме, в том числе через Портал [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru" \o "http://www.gosuslugi.ru), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги,**

**информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем**

**документов, необходимых для предоставления каждой**

**муниципальной услуги, 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**

19.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации, расположенном по адресу: Республика Алтай, Онгудайский район, с.Иня, ул.Подгорная,40. Центральный вход здания оборудован вывеской Администрация МО «Ининское сельское поселение».

Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через АУ РА "МФЦ" по следующим адресам: Республика Алтай, Онгудайский район, с.Иня, ул.Подгорная, д.40 (Филиал АУ РА "МФЦ" Ининского сельского поселение).

На территории, прилегающей к зданиям, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория зданий Администрации и АУ РА "МФЦ" оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

Здания Администрации и АУ РА "МФЦ" имеют оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, должно обеспечиваться дублирование необходимой информации для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации в кабинетах, специалистами АУ РА "МФЦ" в окнах приема, расположенных в зданиях, указанных в пунктах 19.1. настоящего Регламента.

Данные окна приема и кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов Администрации и АУ РА "МФЦ" оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативными правовыми актами размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации.

19.3. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

**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**

**информации о ходе предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе с использованием информационно-коммуникационных**

**технологий, возможность либо невозможность получения**

**муниципальной услуги в АУ РА "МФЦ" (в том числе в полном**

**объеме), в любом территориальном подразделении органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя**

**(экстерриториальный принцип), посредством запроса**

**о предоставлении нескольких муниципальных услуг**

**в многофункциональных центрах, предусмотренного**

**статьей 15.1 Закона N 210-ФЗ**

20.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru" \o "http://www.gosuslugi.ru), в здании Администрации, АУ РА "МФЦ";

б) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в АУ РА "МФЦ";

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

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

ж) допуск в здание Администрации сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск в здание Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

и) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к Заявителям (их представителям).

20.2. Взаимодействие Заявителя со специалистами Управления осуществляется при личном обращении Заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Управления при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не более 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

20.3. Предоставление муниципальной услуги в АУ РА "МФЦ" осуществляется в соответствии с заключаемым с ним соглашением. В АУ РА "МФЦ" осуществляются информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, и (или) прием заявок.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в АУ РА "МФЦ", предусмотренного статьей 15.1 Закона N 210-ФЗ, не предусмотрено.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

20.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Портал <http://www.gosuslugi.ru>. не предусмотрено.

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

22.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о перераспределении земельных участков (далее - заявление) и необходимых документов;

б) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

**23. Прием и регистрация заявления о перераспределении**

**земельных участков и необходимых документов**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (его представителя) в Администрацию с заявлением, указанным в [пункте 23](#P136) настоящего Регламента. Заявитель (его представитель) может представить заявление и документы, указанные в [пункте 23](#P136) настоящего Регламента, следующими способами:

а) лично или через АУ РА "МФЦ";

б) направить по почте;

в) отправить на электронную почту;

г) Портал <http://www.gosuslugi.ru>.

23.2. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

23.3. При личном обращении Заявителя либо при направлении заявления почтой должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, при приеме заявления:

устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

проверяет правильность оформления заявления;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства в день поступления заявления.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги на личном приеме или направлении заявления почтой Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

23.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).

23.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) при предоставлении Заявителем заявления лично (направления документов почтой) - прием, регистрация заявления. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - не более 15 минут с момента подачи в Управление заявления;

23.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

**24. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги**

24.1. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или посредством личного посещения в дни и часы работы Управления.

24.2. Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос Заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

24.2. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

24.3. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится предоставленное им заявление.

24.4. При предоставлении муниципальной услуги направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

24.5. Критерием принятия решения о предоставлении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).

24.6. Результатом исполнения административной процедуры является получение Заявителем (его представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

24.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

**25. Получение Заявителем результата предоставления**

**муниципальной услуги**

25.1. Основание для начала административной процедуры - получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25.2. Специалист Администрации рассматривает полный пакет документов заявителя. В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю в срок, не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если специалист Администрации не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он готовит распоряжение Администрации МО «Ининское сельское поселение» об утверждении схемы расположения земельного участка в связи с перераспределением земель с указанием согласия на заключение Соглашения, о чем заявитель уведомляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о перераспределении земельных участков.

Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.3. После получения распоряжения Администрации МО Ининское сельское поселение об утверждении схемы расположения земельного участка в связи с перераспределением земель с указанием согласия на заключение Соглашения заявитель обеспечивает проведение кадастровых работ в отношении земельного участка, образуемого в связи с перераспределением земельных участков.

25.4. В срок не более чем 30 дней со дня представления в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, Управление направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

25.5. Результатом административной процедуры является заключение Соглашения либо отказ в заключение Соглашения.

**26. Порядок выполнения административных процедур**

**в электронной форме, в том числе с использованием**

**Портала**

26.1. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Посредством Портала Заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

**27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

**документах**

27.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением произвольной формы об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок, поступившее в Администрацию, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

Ответственный специалист Администрации в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие в документах, указанных в [абзаце первом](%22%20%5Cl%20%22P389%22%20%5Co%20%22#P389) настоящего пункта, опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в [абзаце первом](#P389) настоящего пункта, специалист Администрации осуществляет их замену, в случае необходимости осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и (или) ошибки и связанных с выдачей указанного документа, а также приносит извинения за доставленные неудобства.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и выдает (направляет) Заявителю любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

Процедура, установленная настоящим подразделом, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента**

**и иных нормативных правовых актов, устанавливающих**

**требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

28.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Администрация (лицом, исполняющим его полномочия).

28.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения специалистами Администрации положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, муниципальных правовых актов.

28.3. Управление осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

28.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

28.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

28.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**29. 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**

29.1. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.

29.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

29.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29.4. В случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**30. Ответственность должностного органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

30.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях, иных локальных актах Управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том**

**числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

31.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации 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.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 календарных дней со дня принятия таких мер.

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

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального**

**центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона**

**N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных**

**служащих, работников**

**32. Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

32.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Администрацией, АУ РА "МФЦ", организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, должностными лицами Администрации, работниками АУ РА "МФЦ" и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Закона N 210-ФЗ.

**33. Органы местного самоуправления, организации**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может**

**быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)**

**порядке**

33.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации подаются начальнику отдела имущественных и земельных отношений (лицу, исполняющему его полномочия).

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника отдела имущественных и земельных отношений (лица, исполняющего его полномочия) подается лицу, исполняющему полномочия Глава МО Ининское сельское поселение (далее - Глава поселения). Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы района рассматриваются непосредственно районным Советом депутатов.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника АУ РА "МФЦ" подаются руководителю этого АУ РА "МФЦ".

Жалобы на решения и действия (бездействие) АУ РА "МФЦ" подаются учредителю АУ РА "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

**34. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе, с использованием Единого**

**портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

34.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на портале, на Портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на Портале.

**35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

35.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета", N 192, 22.08.2012).

**VI. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**36. Исчерпывающий перечень административных процедур**

36.1. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в АУ РА "МФЦ":

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА "МФЦ", 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 АУ РА "МФЦ";

б) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

в) формирование и направление в АУ РА "МФЦ" межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в АУ РА "МФЦ" по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

д) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**37. Информирование заявителей о порядке предоставления**

**муниципальной услуги в АУ РА "МФЦ", 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 АУ РА "МФЦ"**

37.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА "МФЦ".

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА "МФЦ", о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА "МФЦ" осуществляется путем:

а) при устном обращении Заявителей в АУ РА "МФЦ" (по телефону или лично);

б) размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении АУ РА "МФЦ";

в) размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА "МФЦ" осуществляется с использованием доступных средств информирования Заявителей.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, их размещение и актуализацию.

Указанная административная процедура выполняется работником АУ РА "МФЦ".

Критерием принятия решения об исполнении административной процедуры является обращение Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, 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 АУ РА "МФЦ".

Результатом выполнения административной процедуры является информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию Заявителей - 15 минут.

**38. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной**

**услуги**

38.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в АУ РА "МФЦ" заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Содержание административной процедуры по приему от Заявителя запроса включает в себя проверку специалистом АУ РА "МФЦ" документов, предоставленных Заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Специалист АУ РА "МФЦ" принимает документы от Заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе).

Критерием принятия решения о приеме запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов в автоматизированной информационной системе АУ РА "МФЦ" и вручение расписки о получении заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры регистрации заявления и необходимых документов в автоматизированной информационной системе АУ РА "МФЦ".

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в день поступления в АУ РА "МФЦ" заявления.

38.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг в АУ РА "МФЦ", предусмотренного статьей 15.1 Закона N 210-ФЗ, не предусмотрено.

**39. Формирование и направление АУ РА "МФЦ" межведомственного**

**запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги,**

**в иные органы государственной власти, органы местного**

**самоуправления и организации, участвующие в предоставлении**

**муниципальных услуг**

39.1. Недостающие документы специалист АУ РА "МФЦ" запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия (в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно).

Документы, которые запрашиваются специалистами АУ РА "МФЦ" в рамках межведомственного взаимодействия, определяются в соответствии с заключаемым соглашением между АУ РА "МФЦ" и Администрацией.

После получения необходимых документов сформированный пакет документов передается АУ РА "МФЦ" в Администрацию для рассмотрения и принятия решения. В случае возможности передачи документов в электронной форме через автоматизированную информационную систему указанные документы могут быть переданы данным способом.

Специалист Администрации принимает заявление и пакет документов из АУ РА "МФЦ" и осуществляет их регистрацию. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления в Администрацию.

**40. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе,**

**подтверждающих содержание электронных документов,**

**направленных в АУ РА "МФЦ" по результатам предоставления**

**муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные**

**услуги, а также выдача документов, включая составление**

**на бумажном носителе и заверение выписок из информационных**

**систем органов, предоставляющих муниципальные услуг**

40.1. Результат предоставляется Заявителю непосредственно через Администрацию.

**41. Иные действия, необходимые для предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой**

**действительности усиленной квалифицированной электронной**

**подписи Заявителя, использованной при обращении**

**за получением муниципальной услуги, а также с установлением**

**перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются**

**для использования в целях обеспечения указанной проверки**

**и определяются на основании утверждаемой органом,**

**предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию**

**с Федеральной службой безопасности Российской Федерации**

**модели угроз безопасности информации в информационной**

**системе, используемой в целях приема обращений за получением**

**муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

41.1. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перераспределение земель и (или)

земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности,

или земель и (или) земельных участков,

государственная собственность

на которые не разграничена,

и земельных участков,

находящихся в частной собственности».

Главе   Ининского сельского поселения

И.Е.Аткунову

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

*(ФИО гражданина)*

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

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

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

*(Реквизиты документа удостоверяющего личность заявителя)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,

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

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

*(адрес места жительства)*

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена,

и земельных участков, находящихся в частной собственности

    В  целях  заключения  соглашения  о  перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, прошу  заключить  Соглашение  о  перераспределении земель и (или) земельных участков,  находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных   участков,   находящихся  в  моей  собственности,  на  основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты правоустанавливающих документов)

    Кадастровый  номер  земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить:

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

    Адрес  земельного  участка  или  кадастровые номера земельных участков,

перераспределение   которых   планируется   осуществить   (указывается  при

желании):

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

    Реквизиты    утвержденного    проекта    межевания   территории,   если

перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с  данным  проектом.

    В   случае   согласия   на   перераспределение  земель,  находящихся  в

государственной   собственности,   и  земельного  участка,  находящегося  в

собственности  заявителя,  прошу  утвердить  схему  расположения земельного участка (прилагается).

    Приложение:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на
 земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право
 собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре
 недвижимости;

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

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

5) заверенный перевод на русский язык документов о
 государственной регистрации юридического лица в соответствии с
 законодательством иностранного государства в случае, если заявителем
 является иностранное юридическое лицо;

6) Согласие землепользователей на перераспределение земельных
 участков

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.     Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/