**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **«ГАГАРИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации Смоленской области от 08.07.2021 № 1298-р/адм «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный формат на территории Смоленской области», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, утвержденными постановлением Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области от 29.08.2023 № 1580, Администрация муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (прилагается).

2. Комитету по имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области обеспечить предоставление муниципальной услуги и исполнение Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

Глава муниципального образования

«Гагаринский район» Смоленской области  **Е. С. Новицкая**

|  |  |
| --- | --- |
| Отпечатано в одном экземпляре в делеИсполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. Ю. Фёдорова3-50-22«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г. | Разослать:прокуратура, комитет по ИиЗО – 3 экз |

Визы:

А. Ю. Пузиков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

Т. Н. Сельденкова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

О. С. Тюрина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

О. Н. Растегаева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГАГАРИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего

Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее также - Администрация), осуществляемых по запросу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P59) настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, связанные с перераспределением земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, которое допускается в случаях:

1) 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;

2) 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;

3) 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, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, 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;

4) 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.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков, смежных с землями и (или) или земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию:

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде;

- по электронной почте.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресах электронной почты Администрации размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу https://гагаринадмин67.рф/, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Региональный портал) и (или) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Администрации.

Специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Специалист Администрации, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонило заинтересованное лицо. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации осуществляется в течение 10 минут.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Администрацию в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Администрацию осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в комитет по имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее также – комитет Администрации) председатель комитета Администрации в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение может направляться в письменном виде, по электронной почте либо через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться специалистом Администрации посредством средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Администрации по радио и телевидению согласовываются с Главой муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

1.3.9. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на стендах Администрации;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу https://гагаринадмин67.рф/;

- на Едином портале (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru) и (или) Региональном портале (электронный адрес: http://pgu.admin-smolensk.ru).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 14-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сотрудниками Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Администрации с указанием его места нахождения, контактных телефонов, адреса электронной почты, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Администрацию.

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении муниципальной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Администрации на основании письменного запроса заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист Администрации представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Администрации должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалисты Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности".

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация в целях получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области в целях получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и выписок из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Смоленской области в целях получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на земельные участки, в отношении которых подано заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

- Департаментом Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания в целях согласования схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на предмет пересечения границ образуемого в соответствии со схемой земельного участка с границами расположенного на землях обороны и безопасности лесничества или нахождение образуемого земельного участка в границах такого лесничества.

2.2.3. Порядок взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги определен федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и закреплен соответствующими соглашениями об информационном обмене.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации.

2.3. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также - схема расположения земельного участка), направление (выдача на руки) этого решения с приложением указанной схемы заявителю (представителю заявителя);

2) направление (выдача на руки) заявителю (представителю заявителя) согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - соглашение), в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) принятие решения об отказе в заключении соглашения при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.9.3 подраздела 2.9](#P289) настоящего раздела, направление (выдача на руки) этого решения заявителю (представителю заявителя);

4) направление (выдача на руки) заявителю (представителю заявителя) проекта соглашения, подписанного Главой муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области или лицом, его замещающим;

5) принятие решения об отказе в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных [подразделом 2.8](#P268) настоящего раздела, направление (выдача на руки) этого решения заявителю (представителю заявителя).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом

необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, срок

приостановления предоставления муниципальной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

федеральным и (или) областным законодательством, сроки

выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направления (выдачи на руки) этого решения с приложением указанной схемы заявителю (представителю заявителя) или направления (выдачи на руки) заявителю (представителю заявителя) согласия на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятия решения об отказе в заключении соглашения при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.9.3 подраздела 2.9](#P289) настоящего раздела, и направления (выдачи на руки) этого решения заявителю (представителю заявителя) составляет не более чем 20 дней со дня поступления в Администрацию заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Срок направления (выдачи на руки) заявителю (представителю заявителя) проекта соглашения, подписанного Главой муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области или лицом, его замещающим, составляет не более чем 30 дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) в Администрацию выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0148 "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 Росреестра от 19.04.2022 № П/0148);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";

- Постановлением Администрации Смоленской области от 13.07.2022 № 473 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Смоленской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с федеральным и (или) областным

законодательством для предоставления муниципальной услуги,

услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

и информация о способах их получения заявителем, в том числе

в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), входят:

1) [заявление](#P729) о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее также - заявление), по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

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

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

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

- реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земель и (или) земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

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

2) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовленная в соответствии с Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148, в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земель и (или) земельных участков;

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

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением 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 в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходного земельного участка (земельных участков). Такое согласие не требуется в случае образования земельных участков на основании решения суда, предусматривающего перераспределение земельных участков в обязательном порядке.

7) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения (представляется после государственного кадастрового учета земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения).

2.6.2. Запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.6.3. Документы представляются одним из следующих способов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе;

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе;

3) в форме электронного документа по выбору заявителя (представителя заявителя) путем:

- заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала;

- направления документов в электронной форме в Администрацию на официальную электронную почту.

2.6.4. Документы, представляемые на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5. Требования к документам, представляемым в электронной форме:

1) заявление по выбору заявителя (представителя заявителя):

- подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), если заявителем является физическое лицо;

- заверяется электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с федеральным законодательством, если заявителем является юридическое лицо;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), направляется в виде электронного образа такого документа (не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае направления заявления через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - Единая система идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

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

- усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ, в случае представления доверенности, выданной юридическим лицом;

- усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя в случае представления доверенности, выданной индивидуальным предпринимателем;

- усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в случае представления доверенности, выданной нотариусом;

- простой электронной подписью в случае представления доверенности в иных случаях;

3) заявление и прилагаемые к нему документы представляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации, посредством отправки через Единый портал и (или) Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

4) заявление представляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если заявление представляется в форме электронного документа посредством электронной почты;

5) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

6) качество представляемых электронных документов (электронных образов, документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

7) средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с федеральными и областными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе, и информация

о способах их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

4) согласование схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Департаментом Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания.

2.7.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P254) настоящего подраздела, сведения, содержащиеся в них, запрашиваются Администрацией в органах (организациях) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление подано в иной орган;

2) заявление не соответствует требованиям, указанным в [подпункте 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6](#P194) настоящего раздела;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#P193) настоящего раздела;

4) документы, указанные в [подпунктах 4](#P202) и [7 пункта 2.6.1 подраздела 2.6](#P205) настоящего раздела, на момент подачи заявления утратили силу;

5) приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям, указанным в [пунктах 2.6.4](#P218) и [2.6.5 подраздела 2.6](#P223) настоящего раздела;

6) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, содержащимися в приложенных к нему документах.

Возврат заявления осуществляется в течение 10 дней со дня поступления заявления в Администрацю.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в заключении соглашения:

1) заявление подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1.1.2 подраздела 1.1 раздела 1](#P53) настоящего Административного регламента;

2) отсутствует в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц. Такое согласие не требуется в случаях, указанных в подпункте 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в 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;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в 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;

5) 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;

6) 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 в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в 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;

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

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

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

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

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

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

14) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на 10 процентов.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является услуга по проведению кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

В результате проведения кадастровых работ кадастровым инженером подготавливается межевой план на образуемый земельный участок в соответствии с требованиями статьи 22 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости".

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы за предоставление

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, включая

информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана определяется в соответствии с договором подряда на выполнение кадастровых работ, заключаемым заявителем с кадастровым инженером.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги

организации, участвующей в предоставлении муниципальной

услуги, и при получении результата предоставления

таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

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

2.14. 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

2.14.1. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

2.14.2. Заявления, поступившие на бумажном носителе или в форме электронного документа на электронную почту Администрации, регистрируются в системе электронного документооборота.

Заявления, поступившие посредством Единого портала и (или) Регионального портала, регистрируются в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.15. 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

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

2.15.1. Для удобства предоставления муниципальной услуги заявители обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания и оформления документов (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки).

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15.3. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию в электронной форме;

2) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала и (или) Регионального портала;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

4) полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (2 раза по 15 минут);

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

5) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

2.17. 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

2.17.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к форме заявления для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) в целях получения муниципальной услуги представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) осуществлять с использованием личного кабинета Единого портала и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) получения результата муниципальной услуги в электронном виде в личном кабинете Единого портала и (или) Регионального портала или электронной почтой.

2.17.7. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.17.8. Обеспечение возможности для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.17.9. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.10. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса отсутствует.

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление о перераспределении от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.17.12. В случае подачи заявления посредством Единого портала и (или) Регионального портала:

- заявитель (представитель заявителя) авторизуется на Едином портале и (или) Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации. При авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- заявитель (представитель заявителя) заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде, которое вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отправляется в Администрацию;

- результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе в Администрации либо посредством почтового отправления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте;

2) экспертиза документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление (выдача на руки) этого решения с приложением схемы расположения земельного участка заявителю (представителю заявителя) или направление (выдача на руки) заявителю (представителю заявителя) согласия на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятие решения об отказе в заключении соглашения и направление (выдача на руки) указанного решения заявителю (представителю заявителя);

5) направление (выдача на руки) заявителю (представителю заявителя) проекта соглашения.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к ним документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения, почтового отправления или в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты или посредством отправки через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале.

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

3.1.2. Специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

- поступивших посредством личного обращения или почтового отправления, с помощью электронного делопроизводства;

- поступивших посредством отправки через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

3.1.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в комитет Администрации.

3.1.4. Срок выполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 рабочих дня.

3.2. Экспертиза документов, представленных заявителем

(представителем заявителя)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является получение специалистом комитета заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Специалист отдела осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.8 раздела 2](#P268) настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.8 раздела 2](#P268) настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит проект письма об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

3.2.4. Письмо об отказе в приеме документов специалистом комитета Администрации согласовывается с председателем комитета и подписывается должностным лицом Администрации.

3.2.5. После подписания письмо об отказе в приеме документов регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

3.2.6. Срок выполнения административного действия по отказу в приеме документов заявителю (представителю заявителя) составляет не более 10 дней с даты поступления заявления в Администрацию.

3.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.8 раздела 2](#P268) настоящего Административного регламента, специалист отдела проводит проверку поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для формирования и направления межведомственных запросов.

3.2.8. В случае наличия оснований для формирования и направления межведомственных запросов специалистом комитета Администрации переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в [подразделе 3.](#P519)3 настоящего раздела.

3.2.9. В случае представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#P254) настоящего Административного регламента, специалист в комитета Администрации устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в заключении соглашения, указанных в [пункте 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2](#P289) настоящего Административного регламента, и переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в [подразделе 3.](#P531)4 настоящего раздела.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.8 раздела 2](#P268) настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#P254) настоящего Административного регламента документы либо один из них, специалист комитета Администрации принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

3.3.3. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным их направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.3.4. Срок подготовки межведомственных запросов не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, не может превышать 3 рабочих дней со дня получения филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Смоленской области межведомственного запроса о предоставлении указанных сведений.

3.3.6. После поступления ответов на межведомственные запросы специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученные ответы и передает их специалисту отдела не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.3.7. Обязанности специалиста комитета Администрации по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, выполняемых специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, специалистом отдела, составляет 4 рабочих дня.

3.4. Принятие решения об утверждении схемы расположения

земельного участка и направление (выдача на руки) этого

решения с приложением схемы расположения земельного участка

заявителю (представителю заявителя) или направление (выдача

на руки) заявителю (представителю заявителя) согласия

на заключение соглашения в соответствии с утвержденным

проектом межевания территории либо принятие решения

об отказе в заключении соглашения и направление

(выдача на руки) указанного решения заявителю

(представителю заявителя)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направления (выдачи на руки) этого решения с приложением схемы расположения земельного участка заявителю (представителю заявителя) или направления (выдачи на руки) заявителю (представителю заявителя) согласия на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятия решения об отказе в заключении соглашения и направления (выдачи на руки) указанного решения заявителю (представителю заявителя) является отсутствие (наличие) оснований для отказа в заключении соглашения, предусмотренных [пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2](#P289) настоящего Административного регламента, выявленных специалистом отдела.

3.4.2. Специалист комитета Администрации на основании экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), сведений и документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если была установлена необходимость указанного взаимодействия), осуществляет одно из следующих действий:

- готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае если перераспределение земель и (или) земельных участков осуществляется на основании схемы расположения земельного участка);

- готовит проект согласия на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (в случае если перераспределение земель и (или) земельных участков осуществляется на основании утвержденного в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проекта межевания территории);

- готовит проект решения об отказе в заключении соглашения при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2](#P289) настоящего Административного регламента.

3.4.3. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка оформляется в виде постановления Администрации.

Согласие на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и решение об отказе в заключении соглашения оформляются в виде письма Администрации.

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

3.4.4. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка, согласие на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и решение об отказе в заключении соглашения подписывается должностным лицом Администрации.

3.4.5. После подписания решение об утверждении схемы расположения земельного участка, согласие на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и решение об отказе в заключении соглашения регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.4.6. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрации, то специалист Администрации при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

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

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю (представителю заявителя) решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, или согласие на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или решение об отказе в заключении соглашения.

3.4.7. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи, решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, или согласие на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или решение об отказе в заключении соглашения направляется специалистом отдела по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

3.4.8. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, или согласие на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или решение об отказе в заключении соглашения направляется специалистом отдела:

- при наличии технической возможности в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ссылка на который направляется специалистом Администрации заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется специалистом Администрации заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты.

Документы должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.4.9. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление (выдача на руки) этого решения с приложением схемы расположения земельного участка заявителю (представителю заявителя) или направление (выдача на руки) заявителю (представителю заявителя) согласия на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятие решения об отказе в заключении соглашения и направление (выдача на руки) этого решения заявителю (представителю заявителя) осуществляется в срок, не превышающий 20 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.5. Направление (выдача на руки) заявителю

(представителю заявителя) проекта соглашения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры направления (выдачи на руки) заявителю (представителю заявителя) проекта соглашения является представление заявителем (представителем заявителя) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения земель и (или) земельных участков (далее - выписка из ЕГРН на образуемый земельный участок).

3.5.2. Специалист комитета Администрации проводит проверку поступивших документов на отсутствие (наличие) основания для отказа в заключении соглашения, указанного в [подпункте 14 пункта 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2](#P311) настоящего Административного регламента.

3.5.3. В случае выявления основания для отказа в заключении соглашения, указанного в [подпункте 14 пункта 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2](#P311) настоящего Административного регламента, специалист комитета Администрации готовит проект решения об отказе в заключении соглашения.

3.5.4. В случае отсутствия основания для отказа в заключении соглашения, указанного в [подпункте 14 пункта 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2](#P311) настоящего Административного регламента, специалист комитета Администрации готовит проект соглашения.

3.5.5. Решение об отказе в заключении соглашения и проект соглашения подписывается должностным лицом Администрации.

3.5.6. После подписания решение об отказе в заключении соглашения регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.5.7. Решение об отказе в заключении соглашения и проект соглашения выдаются (направляются) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 30 календарных дней.

3.6. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием

федеральной государственной информационной системы "Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)",

региональной государственной информационной системы "Портал

государственных и муниципальных услуг (функций)

Смоленской области"

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала осуществляются следующие административные действия:

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

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация в Администрации запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими.

3.6.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в Реестре с последующим размещением сведений на Едином портале и Региональном портале.

Требования к порядку размещения сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием Единого портала и Регионального портала заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в [подразделе 1.3 раздела 1](#P64) настоящего Административного регламента.

Специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

Глава муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области и специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.6.3. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, на Едином портале и (или) Региональном портале, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления муниципальной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в государственную информационную систему, используемую Администрацией для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, заявления в электронной форме и прилагаемых к нему документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](#P185) настоящего Административного регламента.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и (или) Региональном портале и прикрепления к нему документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](#P185) настоящего Административного регламента, без необходимости дополнительной подачи запроса и прилагаемых к нему документов в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявитель (представитель заявителя) может осуществить:

- копирование и сохранение запроса;

- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- получение доступа на Едином портале и (или) Региональном портале к ранее поданным заявителем запросам в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов в Администрации в день их поступления.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном [подразделами 3.2](#P481) - [3.5.1](#P568) настоящего раздела.

3.6.4. При обращении заявителя через Единый портал и (или) Региональный портал уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале.

Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации, направленного заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале;

- в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в Администрацию.

3.6.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.6.7. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (https://do.gosuslugi.ru/), Единого портала и (или) Регионального портала.

4. Формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется председателем комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании Главы V.4 Земельного кодекса Российской Федерации.

4.5. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

4.6. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных

лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;

10) требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (https://do.gosuslugi.ru/), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), 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 (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в [пункте 5.8](#P674) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию информации в соответствующем разделе Реестра.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

муниципального образования

 «Гагаринский район» Смоленской области муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности"

Форма

Главе муниципального образования "Гагаринский район" Смоленской области

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

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии); для юридических лиц – наименование, организационно-правовая форма, ОГРН)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридического лица – юридический и фактический адрес; для индивидуального предпринимателя и физического лица – адрес места регистрации и фактического проживания)

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

в лице[[1]](#footnote-1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) (представителя заявителя1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон (факс):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о перераспределении земель и (или) земельных участков,** **находящихся в государственной или муниципальной собственности,** **и земельных участков, находящихся в частной собственности**В целях заключения соглашения о перераспределении земель и земельных участков на основании ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации прошу дать согласие на перераспределение находящегося в моей собственности земельного участка площадью \_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером 67:03:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и земель, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с прилагаемой схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (согласно утвержденному проекту межевания территории (если перераспределение земель и (или) земельных участков осуществляется в соответствии с данным проектом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)(реквизиты утвержденного проекта межевания территории)Площадь образуемого земельного участка в результате перераспределения \_\_\_ кв.м.К заявлению прилагаются следующие документы:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Прошу направить документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

* в виде бумажного документа при личном обращении;
* в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
* в виде электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных услуг и (или) Региональном портале государственных услуг (указывается в случае направления заявления посредством указанных порталов);
* в виде электронного документа посредством отправления на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| Я согласен(на) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" в Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.Заявитель (представитель заявителя): |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
| М.П."\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |
| --------------------------------<1> В случае направления заявления и документов представителем заявителя. |

1. В случае направления заявления и документов представителем заявителя. [↑](#footnote-ref-1)