

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО РАЙОНА**

**АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13.09.2022 № 1165

 г. Благовещенск

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

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставлениямуниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Благовещенского района Амурской области |

 |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Благовещенского района

**п о с т а н о в л я е т :**

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» на территории Благовещенского района Амурской области.
2. Разместить 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» на территории Благовещенского района Амурской области, в федеральной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»; на официальном сайте Благовещенского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в печатном издании «Амурская земля и люди».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы

Благовещенского района Д.В. Салтыков

Утвержден

Постановлением администрации

Благовещенского района

от 13.09.2022 № 1165

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной Услуги**

**«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

**на территории Благовещенского района Амурской области**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной Услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Благовещенского района Амурской области (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения Услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения Услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения.

Административный регламент регулирует порядок перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Используемые в настоящем Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

**1.2. Круг Заявителей**

Заявителями о предоставлении Услуги являются физические или юридические лица либо лица, наделенные заявителями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – Заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги**

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

Услуга предоставляется администрацией Благовещенского района Амурской области (далее Уполномоченный орган), по адресу: Амурская область, г. Благовещенск, ул. Зейская д.198, каб. 1.

Консультации по вопросам предоставления Услуги оказывают безвозмездно специалисты:

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

1) комментарий по составу документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления Услуги;

4) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

5) иным вопросам, относящимся к настоящему Административному регламенту.

Информационные материалы о порядке предоставления Услуги в том числе в электронном виде, размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru/)), на официальном сайте Благовещенского района (www.blgraion.amurobl.ru), а также на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги.

 На портале официальном сайте Благовещенского района размещается полная версия Административного регламента.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация: график приема Заявителей; фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей; номер кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей; номера телефонов; образец заявления на получение Услуги (далее - Заявление); перечень документов прилагаемых к Заявлению; информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб.

1.3.2. Обязанности должностных лиц при информировании Заявителей о порядке предоставления Услуги.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении Заявителей (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Благовещенского района или уполномоченным им должностным лицом.

Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая чести и достоинства Заявителей. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Основными требованиями, предъявляемыми к сотруднику, обязанностью которого является информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги, являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации.

При необходимости сотрудник оказывает помощь Заявителям в оформлении Заявления.

При консультировании по электронной почте Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя.

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**2.1. Наименование Услуги**

Перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

Услугу предоставляет администрация Благовещенского района в лице:

отдела земельных отношений администрации Благовещенского района;

отдела архитектуры, градостроительства и дорожной деятельности администрации Благовещенского района;

отдела муниципального имущества;

отдела муниципальной службы и документационного обеспечения администрации Благовещенского района.

Органы муниципальной власти и организации, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги:

- филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Амурской области – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

-  Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области - в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При предоставлении Услуги, уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Амурской области;

- документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Результат предоставления Услуги**

Результатом предоставления Услуги является:

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка);

- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

- соглашение о перераспределении земельных участков.

- принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

**2.4. Срок предоставления Услуги**

Срок предоставления Услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

**2.5. Правовые основания для предоставления Услуги**

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Услуга, размещен на официальном сайте Благовещенского района, предоставляющего услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (www.gu.amurobl.ru).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

Заявители представляют Заявление и документы, необходимые для получения Услуги лично в Уполномоченный орган или почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа.

Форма Заявления приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

К Заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для получения Заявителями услуги:

1. Документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

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

6) Согласие землепользователей на перераспределение земельных
участков в письменной форме на образование земельных участков (в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации).

Бланк Заявления может быть получен Заявителем лично при его обращении в Уполномоченный орган, а также в электронной форме на сайте органа, Порталах.

Заявление должно быть подписано руководителем юридического лица либо физическим лицом, иным уполномоченным Заявителем в установленном порядке лицом. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

В электронной форме Заявление представляется:

- путем заполнения формы Заявления, размещенной на Порталах;

- путем направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту по адресу: www.mail@blagraion.ru.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Порталов, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, и которые Заявитель вправе представить**

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае если указанные документы не представлены Заявителем, Уполномоченный орган запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.2. Запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную 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 ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.072010 № 210-ФЗ.

 **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов (возврата документов), необходимых для предоставления Услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) заявление подано в орган государственной власти, орган местного
самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;

2) в запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания Услуги,
предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса
Российской Федерации.

3) представленные документы утратили силу на момент обращения
заявителя с заявлением о предоставлении Услуги (документ, удостоверяющий
личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в
случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста,
не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской
Федерации;

5) представленные в электронном виде документы содержат повреждения,
наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и
сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

6) заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги,
поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему
документах;

9) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством
Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный
перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в
иностранном государстве);

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
Услуги (в случае обращения с заявлением об утверждении схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории)**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1. заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;
2. не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;
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 ЗК РФ;
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 ЗК РФ;
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 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

1. 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;
2. в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;
3. 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 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;
4. границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;
5. несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;
6. полное или частичное совпадение местоположения земельного участка,

образование которого предусмотрено схемой его расположения, с

местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

1. разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;
2. несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
3. расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
4. 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;
5. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;
6. Заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности).

При наличии хотя бы одного из указанных оснований заявление подлежит возврату заявителю в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления.

Отказ в предоставлении Услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

**2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги**

 Услуга предоставляется Уполномоченным органом бесплатно.

 **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

 Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Услуги, получения результата предоставления Услуги и получения консультаций не должно превышать 15 минут.

 **2.13. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги**

 Заявление, представленное в Уполномоченный орган, подлежит обязательной регистрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства в течение 1 рабочего дня.

 Заявление, представленное в Уполномоченный орган в виде электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг, подлежит обязательной регистрации в Системе межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочего дня.

 Заявление, представленное в Уполномоченный орган в виде электронного документа посредством электронной почты подлежит регистрации, также проставляется штамп на Заявлении с присвоением входящего регистрационного номера и даты.

 **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

 Помещение для предоставления Услуги снабжено табличкой с указанием наименования отдела земельных отношений администрации Благовещенского района.

Рабочие места уполномоченных лиц, обеспечивающих предоставление Услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать обеспечение ее предоставления в полном объеме.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками Заявлений.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2020 № 61893) и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Обеспечение условий доступности для инвалидов Услуги должны соответствовать требованиям, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами. При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к помещению, в котором предоставляется услуга, на сотрудника Уполномоченного органа возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления Услуги.

**2.15. Показатели доступности и качества Услуги**

Показателями доступности и качества Услуги являются:

- возможность получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

- предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности получения заявителем услуги в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

Основные показатели качества предоставления Услуги:

- своевременность предоставления Услуги;

- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения Заявления;

- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления Услуги.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении слуги:

- рассмотрение Заявления - непосредственного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Уполномоченного органа не требуется;

- рассмотрение Заявления в форме личного приема - взаимодействие Заявителя с должностным лицом Администрации района требуется при записи на личный прием (не более 15 минут) и в ходе личного приема.

Информация о ходе предоставления Услуги может быть получена Заявителем лично, по телефону, посредством электронной почты.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

Услуга не предоставляется через МФЦ.

Предоставление Услуги может осуществляется в электронной форме через Порталы.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

Возможность заполнения формы Заявления в электронном виде предоставляется Заявителю на Порталах.

При направлении пакета документов через Порталы в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения Заявления является день регистрации Заявления на Порталах.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Порталов, идентифицирует Заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, уведомление о возврате Заявления в виде электронного документа направляется Заявителю через Порталы (в случае если заявление подано через личный кабинет Порталов) либо посредством электронной почты по адресу, указанному в Заявлении.

Заявление, представленное посредством электронной почты в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

– усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется 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.

Получение Заявления посредством электронной почты в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении Заявления посредством электронной почты в форме электронного документа направляется указанным Заявителем в Заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми в Уполномоченный орган.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной Услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной Услуги и (или) предоставления такой Услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым в электронном виде:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) предоставляемые файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Заявление, представленное с нарушением требованиям к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым в электронном виде не рассматривается Уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого Заявления Уполномоченный орган направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в Заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

**III.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление Услуги осуществляется посредством выполнения следующего исчерпывающего перечня административных процедур:

 1. прием и регистрация поступившего Заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;

 2. рассмотрение Заявления и документов, предоставленных для получения Услуги;

3. направление межведомственных запросов (при необходимости);

4. подготовка и направление заявителю одного из следующих документов:

- решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

- согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 регламента;

5. Подготовка и направление заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков или решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Последовательность административных процедур по предоставлению Услуги указана в блок – схеме в приложении № 2и в таблице приложение № 5 к настоящему регламенту.

**3.1. Прием и регистрация Заявления**

**3.1.1. При организации предоставления Услуги.**

Основанием для начала исполнения Услуги является обращение Заявителя или его представителя в Уполномоченный орган с Заявлением.

 Обращение может осуществляться Заявителем лично путем подачи Заявления при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы, по предварительной записи или путем направления Заявления и иных документов по почте.

 При направлении пакета документов по почте днем получения Заявления является день получения письма в Уполномоченный орган.

 **3.1.2. При организации предоставления муниципальной Услуги через Единый портал государственных услуг.**

Направление Заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через Единый портал государственных услуг. К заявлению также могут быть приложены документы, которые Заявитель вправе предоставить (указаны в пункте 2.7.1 Регламента).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Заявления Уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

- через личный кабинет заявителя на Порталах (в случае если заявление подано через личный кабинет Порталах).

При направлении пакета документов через Порталы в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Порталах.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Порталов, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за направление межведомственных запросов с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Порталов основанием для начала предоставления Услуги является направление Заявителем с использованием Порталов документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

 Результатом выполнения административной процедуры приема Заявления является регистрация Заявления в подразделении, ответственном за регистрацию входящих документов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является присвоение Заявлению регистрационного номера в порядке установленного делопроизводства и его направление в ответственное подразделение.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

**3.2. Принятие Заявления и комплекта, прилагаемых к нему документов к рассмотрению, возврат заявления заявителю**

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступление заявления специалисту с прилагаемым комплектом документов.

3.2.1. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги рассматривает заявление и комплект, прилагаемых к нему документов на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего регламента;

- наличия пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.-2.7 настоящего регламента;

Срок выполнения административной процедуры 1 день.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление Услуги устанавливает отсутствие (наличие) оснований для возврата заявления заявителю.

При наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист, подготавливает проект решение о возврате заявления с указанием причин возврата и передает его на подпись уполномоченному лицу.

Глава Благовещенского района или уполномоченное им должностное лицо подписывает проект решения о возврате заявления и передает его специалисту, ответственному за предоставление Услуги для внесения сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

Специалист, ответственный за предоставление Услуги направляет решение о возврате заявления способом, указанным в заявлении, либо выдает его заявителю при личном обращении.

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

Срок исполнения административной процедуры в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления.

**3.3. Получение сведений посредством СМЭВ**

Если к Заявлению не приложены выписки из Единого государственного реестра недвижимости, Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления подготавливает запрос в органы, указанные в пп. 2.2. настоящего регламента.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к Заявлению.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры должностным лицом, ответственным за межведомственное взаимодействие, является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2 настоящего регламента, в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по Услуге;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- через портал Росреестра (в том числе через Личный кабинет);

- через официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы по Амурской области;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.3.4. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1. наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
2. наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
3. наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой Услуги в реестре государственных услуг;
4. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
5. сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
6. контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
7. дата направления межведомственного запроса;
8. фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
9. информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).
10. Требования пунктов 1 - 9 пункта 3.3.4 настоящего регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации)  осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

3.3.5. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

3.3.6. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный  запрос, уведомляет Заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал Заявитель при обращении (в электронном сообщении, в факсимильном сообщении, либо по телефону), в частности о том, что Заявителю не отказывается в предоставлении Услуги, и о праве Заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов для принятия решения о предоставлении Услуги.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

**3.4. Подготовка и направление заявителю одного из следующих документов: решения об утверждении схемы расположения земельного участка; согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории; решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления о предоставлении Услуги с приложением пакета документов, удовлетворяющего требованиям п. 2.6., 2.7. настоящего регламента.

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление Услуги рассматривает поступившие документы и в случае наличия полного комплекта документов и отсутствия оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка, проект письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает на подпись уполномоченному лицу.

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

Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Срок исполнения административной процедуры – 10 дней.

В целях оптимизации предоставления Услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону, указанному в п. 1.3. настоящего регламента.

**3.5. Подготовка и направление заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от лица, которому в соответствии с п. 3.4.1 настоящего Регламента было направлено решение об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости или об объектах недвижимости, содержащих сведения о земельных участках, образуемых в результате перераспределения земельных участков.

3.5.2. Если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территорий, в соответствии с которыми такой участок был образован, более чем на десять процентов, специалист обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.3. В случае отсутствия основания для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, указанного в п. 3.5.2 настоящего Регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5.4. После подписания экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся результатом административной процедуры, специалист обеспечивает их отправку или выдачу заявителю.

* + 1. Результатом административной процедуры является направление заявителю соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Срок исполнения административной процедуры в соответствии со ст. 39.29 п. 13 Земельного кодекса.

**3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Порталов.**

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о услуге.

На Порталах размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) описание заявителей;

3) срок предоставления муниципальной Услуги;

4) результаты предоставления муниципальной Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

Информация на Порталах о порядке и сроках предоставления Услуги на основании сведений, содержащихся в региональной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.7.2. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении Услуги.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса осуществляется с использованием Порталов.

3.7.3. Формирование запроса о предоставлении Услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕГПУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕГПУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

 При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной Услуги;

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

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕГПУ.

3.7.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной Услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления Услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.9. регламента, а также осуществляются следующие действия:

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Услуги;

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

После регистрации запрос направляется главе Благовещенского района или уполномоченному им должностному лицу, для наложения соответствующей резолюции о передаче для исполнения в структурное подразделение и определения специалиста отдела, отвечающего за рассмотрение запроса.

После принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной Услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на ЕГПУ до статуса «принято».

3.7.5. Оплата государственной пошлины за предоставление Услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление Услуги не взимается.

3.7.6. Получение результата предоставления Услуги.

В качестве результата предоставления Услуги заявитель по его выбору вправе получить:

Заявитель вправе получить результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе с помощью почтового сообщения или лично, в течение срока действия результата предоставления Услуги.

3.7.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Информация о статусе рассмотрения запроса направляется на электронную почту заявителя (при наличии) либо отслеживается заявителем через Личный кабинет Порталов.

3.7.8. Осуществление оценки качества предоставления Услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной Услуги на Порталах.

3.7.9. Максимальный срок предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области не превышает срока, установленного ст. 39.29 п. 13.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги**

**4.1. Текущий контроль**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения Услуги и принятием решений осуществляется главой Благовещенского района или уполномоченным им должностным лицом.

В ходе текущего контроля проверяется:

-  соблюдение сроков выполнения административных процедур;

-  последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении Услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений глава Благовещенского района или уполномоченное им должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

**4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Услуги**

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и организация подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Администрации района, осуществляется главой Благовещенского района или уполномоченным им должностным лицом.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению Заявителя в Уполномоченный орган на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проверок глава Благовещенского района или уполномоченное им должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

**4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги**

Специалисты, ответственные за предоставление Услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента при оказании Услуги. Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 57-58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Уполномоченный орган сообщает в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления Услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в правоохранительные и органы государственной власти.

Заявители вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления Услуги.

Общественный контроль за предоставлением Услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления Услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Уполномоченным органом, иными органами государственной власти, участвующими в предоставлении Услуги, в дальнейшей работе по предоставлению Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги на основании регламента производится в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в Уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе (приложение № 3 к настоящему регламенту) или может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

 5.4. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Уполномоченного органа в ходе предоставления Услуги на основании регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации Заявления;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления Услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми Амурской области;

- затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;

- отказ должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

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

- требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений (приложение № 4 к настоящему регламенту):

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных нормах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Основания для приостановления или отказа в рассмотрении жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме на указанный им электронный адрес направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (приложение № 4).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Рассмотрение Заявления прекращается, если Заявитель отозвал свою жалобу до вынесения решения.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Уполномоченного органа, осуществленные и принятые в ходе предоставления Услуги, в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде и официальном сайте Благовещенского района.

Приложение № 1

 к Административному регламенту

 предоставления Услуги

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сведения о заявителе:для физ. лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для юр. лица: наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для представителя заявителя: фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу перераспределить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся в

 (при наличии)

государственной собственности, и земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящимся на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае, если перераспределение земельных участков планируется осуществить

в соответствии с данным проектом)

Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат прошу направить следующим способом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

- через личный кабинет заявителя на Порталах.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046) подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления Услуги.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись заявителя (представителя заявителя)

Приложение № 2

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в

государственной или муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся в частной собственности»

**БЛОК-СХЕМА**

Прием и регистрация заявления для получения Услуги

Рассмотрение заявления с комплектом прилагаемых к нему документов

Выявление оснований для оставления заявления без рассмотрения и возврата заявителю

Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления Услуги

Решение о возврате заявления с указанием причин возврата

Подготовка и направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

Подготовка и направление заявителю решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

Получение от заявителя выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости или об объектах недвижимости, содержащих сведения о земельных участках, образованных в результате перераспределения земельных участков, в соответствии с ранее утверждённой схемой расположения земельного участка, либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков

Подготовка и направление заявителю подписанных экземпляров соглашения о перераспределении земельных участков

Подготовка и направление заявителю решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участках

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель

и (или) земельных участков, находящихся в государственной

 или муниципальной собственности, и земельных участков,

находящихся в частной собственности»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

**ЖАЛОБА**

**на действие (бездействие), решение должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление Услуги**

на действие (бездействие), решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется)

существо обжалуемого действия (бездействия), решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обстоятельства, на основании которых нарушены права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

о принятых мерах по результатам обращения прошу проинформировать

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

(указать способ информирования)

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

 (подпись лица, подающего жалобу)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

« Перераспределение земель

 и (или) земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности, и земельных участков,

находящихся в частной собственности»

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на решение, действие (бездействие)**

**органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

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

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, обратившегося с жалобой

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения

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

Изложение жалобы по существу:

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя:

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

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

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным

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

или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу

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

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

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

(должность уполномоченного лица, подпись, ФИО принявшего решение по жалобе)

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

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание дляначалаадминистративнойпроцедуры | Содержание административныхдействий | Сроквыполненияадминистративныхдействий | Должностное лицо,ответственное завыполнениеадминистративногодействия | Местовыполненияадминистративного действия | Критериипринятиярешения | Результатадминистративногодействия, способфиксации |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7 |
| 1. Прием и регистрация Заявления  |
| Поступлениезаявления идокументов дляпредоставленияУслуги вАдминистрацию района (лично/почтой/через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области) | Прием документов,предусмотренных пунктом 2.6-2.7Административного регламента | 1 рабочийдень | должностное лицо, ответственное запредоставлениеУслуги  | Уполномоченный орган | –  | регистрациязаявления идокументов (присвоение номера идатирование);назначениедолжностного лица,ответственного запредоставлениеуслуги, и передачаему документов |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2. Принятие Заявления и комплекта, прилагаемых к нему документов к рассмотрению, возврат Заявления заявителю |
| Поступление заявления должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги, с прилагаемым комплектом документов | рассмотрение заявления и комплекта, прилагаемых к нему документов на предмет:соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего регламента; наличия пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.-2.7 настоящего регламента | 1 рабочийдень | должностное лицо,ответственное зарегистрациюкорреспонденции | Уполномоченный орган | - | Рассмотрение комплекта документов- при необходимости подготовка межведомственных запросов- возврат документов при наличии оснований для возврата, предусмотренных п.2.8 |
| 3. Получение сведений посредством СМЭВ |
| Пакетзарегистрированных документов,поступившихдолжностномулицу,ответственному запредоставление Услуги | направление межведомственныхзапросов в органы и организации,указанные в пункте 2.2Административного регламента | 2 рабочихдня | должностное лицоУполномоченногооргана,ответственное запредоставлениеУслуги | Уполномоченный орган | отсутствиедокументов,необходимыхдляпредоставленияУслуги | Направление через СМЭВмежведомственногозапроса в органы(организации),указанные в пункте 2.2Административного регламента |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4. **Подготовка и направление заявителю одного из следующих документов: решения об утверждении схемы расположения земельного участка; согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории; решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.** |
| По результатам рассмотрения Заявления и при получение ответов намежведомственные запросы,формирование полногокомплекта документов | Принятие решения опредоставления Услуги или оботказе в предоставлении услуги | 10 рабочих дней | должностное лицоУполномоченногооргана,ответственное запредоставлениеУслуги | Уполномоченный орган | получениедокументов(сведений),необходимых дляпредоставленияУслуги | - при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка, проект письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков  |
| 5. **Подготовка и направление заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.** |
| Основанием для начала административной процедуры является поступление от лица, которому в соответствии с п. 3.4.1 настоящего Регламента было направлено решение об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости или об объектах недвижимости, содержащих сведения о земельных участках, образуемых в результате перераспределения земельных участков | Направление заявителю соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. | в соответствии со ст. 39.29 п. 13 Земельного кодекса | должностное лицоУполномоченногооргана,ответственное запредоставлениеУслуги | Уполномоченный орган | получениедокументов(сведений),необходимых дляпредоставленияУслуги | Направление заявителю соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. |