

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БАВЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

От 27.04.2020

№ 33

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», входящих в состав Бавленского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным Кодексом Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Бавленского сельского поселения от 01.02.2012 № 3 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Бавленском сельском поселении», руководствуясь Уставом муниципального образования Бавленское сельское поселение, администрация Бавленского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», входящих в состав Бавленского сельского поселения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования. Приложение к настоящему постановлению подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте администрации Бавленского сельского поселения bavleny.kolchadm.ru.

Глава администрации

В.С. Березовский

Утверждён
постановлением администрации
Бавленского сельского поселения
Кольчугинского района
Владимирской области
От 27.04.2020 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И
(ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в администрацию муниципального образования Бавленское сельское поселение по вопросам заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, а также повышения качества исполнения и доступности при получении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) сотрудников.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, либо их представители, наделённые полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: Заключение соглашений о

перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – муниципальная услуга)

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Бавленского сельского поселения (далее – Администрация).

2.2.2. Место нахождения Администрации: 601755 Владимирская область, Кольчугинский р-н, Бавлены п., Советская ул., дом №2

Место оказания муниципальной услуги: 601755 Владимирская область, Кольчугинский р-н, Бавлены п., Советская ул., дом №2

Адрес электронной почты Администрации: bavleny-adm@yandex.ru

Телефоны для справок и консультаций: 8 (49245) 3-11-46

Справки и консультации предоставляются в часы приёма Администрации

Режим работы:

понедельник:	8.00 - 16.00;
вторник:	8.00 – 16.00
среда:	8.00 - 16.00;
четверг:	8.00 – 16.00;
пятница:	8.00 - 16.00;
суббота:	выходной день;
воскресенье:	выходной день;
перерыв:	с 12.00 до 13.00.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность информации и консультаций.

2.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приёма Заявителей, на официальном сайте Администрации [www: bavleny.kolchadm.ru](http://www.bavleny.kolchadm.ru) и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, а также предоставляется при личном обращении или по телефону по требованию Заявителя.

2.3.3. При общении с Заявителями специалисты Администрации и МФЦ обязаны быть корректными и внимательными, не унижать честь и достоинства Заявителей. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности;
- Направление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок регистрации заявления Заявителя

2.5.1. Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поданное в Администрацию, регистрируется Администрацией в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём его поступления.

2.5.2. Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поданное в МФЦ, регистрируется МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии незамедлительно при приёме его от Заявителя.

2.5.3. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе или путём направления сканированной копии на адрес электронной почты Администрации из МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, осуществляется Администрацией в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём его поступления от МФЦ.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 (шестидесяти) календарных дней со дня поступления заявления в Учреждение.

2.6.1. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления в Учреждение заявления о перераспределении земельных участков, по результатам его рассмотрения совершается одно из следующих действий:

- принимается решение об утверждении схемы расположения земельного участка, и направляется это решение с приложением указанной схемы заявителю;
- направляется Заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- принимается решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного Кодекса Российской Федерации.

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

2.7. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации (далее по тексту – ЗК РФ) («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Российская газета» от 30.10.2001, № 211-212);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- «Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости "»;
- Устав муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района;
- Иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты Бавленского сельского поселения.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление по прилагаемой к Административному регламенту форме (далее - Заявление) (приложения № 1 и № 2).

В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем в Администрации или в МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

Заявление может быть заполнено и направлено на адрес Администрации: при личном обращении в Администрацию; посредством почтового направления на адрес Администрации; в электронном виде на электронный адрес Администрации; при личном обращении Заявителя в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.8.1. К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются:

2.8.1.1. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.8.1.2. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

2.8.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

2.8.1.4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.8.2. Документы, указанные в подпункте 2.8.1.1. запрашиваются Администрацией, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приёме заявления и прилагаемых к нему документов не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.10.1.2. 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;

2.10.1.3. 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;

2.10.1.4. 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»;

2.10.1.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путём 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;

2.10.1.6. 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;

2.10.1.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путём 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;

2.10.1.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

2.10.1.9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путём 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;

2.10.1.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

2.10.1.11. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 ЗК РФ;

2.10.1.12. 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;

2.10.1.13. Земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

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

2.10.2. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

2.10.3. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.10.4. При предоставлении муниципальной услуги специалисты Администрации не вправе 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.11.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.12.2. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

2.12.3. Вход в здание (строение), в помещение приёма и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, кнопкой вызова.

2.12.4. Помещения приёма и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приёма заявлений, но и в рабочее время, когда приём Заявителей не ведется.

2.12.5. Характеристики помещений приёма и выдачи документов в части объёмно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.12.6. Помещения приёма и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объёме.

2.12.8. Места для проведения личного приёма Заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.12.9. Учреждение обеспечивает инвалидам:

- 2.12.9.1. Возможность самостоятельно передвижение по территории Учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2.12.9.2. Допуск собаки-проводника при наличии документа подтверждающего ее специальное обучение;
- 2.12.9.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;
- 2.12.9.4. При необходимости специалисты Учреждения, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, при входе в фойе (которое оборудуется столом и стулом) осуществляется консультирование, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, принимают документы, оказывают помощь в заполнении заявления, копировании документов;
- 2.12.9.5. Обеспечение беспрепятственного входа в Учреждение и выхода из него;
- 2.12.9.6. Оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых документов и совершении других необходимых действий для получения муниципальной услуги;
- 2.12.9.7. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа в Учреждение сурдопереводчика и /или тифлосурдопереводчика;
- 2.12.9.8. Предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получения ими услуг, наравне с другими лицами.
- 2.12.10. Инвалидам, использующим кресла- коляски, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства (пребывания).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для Заявителей;
- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для Заявителей (в сети Интернет, по телефону);
- режим работы Администрации, МФЦ обеспечивает возможность подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- полнота и достоверность предоставляемой информации.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- выдача Заявителю готового результата в установленный срок (своевременность оказания);
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворённость Заявителей отношением специалистов (специалистов) в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

- отсутствие жалоб на решения, действия или бездействия специалистов Администрации, МФЦ;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности и по принципу «одного окна» на базе МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.13.4. При получении муниципальной услуги Заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с специалистами.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

2.14.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя в МФЦ с соответствующим запросом, а взаимодействие с Учреждением осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключённым в установленном порядке.

2.14.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключённого в установленном порядке, с момента вступления его в силу.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- Приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- Рассмотрение поступившего заявления о заключении соглашения о перераспределении земельными участками;
- Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию от Заявителя заявления о перераспределении земельными участками и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель может направить следующими способами:

- посредством личного обращения Заявителя в Администрацию;
- посредством почтового отправления на адрес Администрации;
- посредством личного обращения Заявителя в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- в электронном виде на электронный адрес Администрации.

3.2.3. Приём заявления с приложенными к нему документами от Заявителя при личном обращении:

- в Администрацию осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- через МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ.

3.2.4. Приём заявления с приложенными к нему документами от Заявителя при обращении в МФЦ осуществляется при наличии заключённого между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии и порядке делопроизводства МФЦ при наличии такого соглашения.

3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, или сотрудник МФЦ:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя);
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- оформляет расписку о приёме заявления и приложенных к нему документов по прилагаемой к Административному регламенту форме (приложение № 3)

3.2.6. В случае личного обращения Заявителя через МФЦ:

3.2.6.1. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и приложенных документов в соответствии с заключённым соглашением о взаимодействии в Администрацию;

3.2.6.2. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет его регистрацию в журнале входящей корреспонденции и направляет поступившее заявление с приложенными документами главе администрации Бавленского сельского поселения для визирования;

3.2.6.3. Глава администрации Бавленского сельского поселения (далее по тексту – Глава администрации) в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления визирует его и направляет его для дальнейшей работы по нему;

3.2.7. При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при не правильном его заполнении, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или сотрудник МФЦ,

ответственный за приём документов, консультируют Заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.8. Продолжительность выполнения данной административной процедуры не должна превышать 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.2.9. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявления и документов положениям Административного регламента.

3.2.10. Результатом данной административной процедуры и способом его фиксации является регистрация Заявления в книге регистрации входящей документации Администрации.

3.3. Рассмотрение поступившего заявления о заключении соглашения о перераспределении земельными участками, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в её предоставлении

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие завизированного Главой администрации заявления.

3.3.1. Завизированное Главой администрации заявление в тот же день передаётся специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае, если поданное заявление, не соответствует положениям пункта 2 статьи 39.29. Земельного кодекса, подано в иной уполномоченный орган, или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 3 статьи 39.29. Земельного кодекса, указанное заявление в течение 10 (десяти) дней возвращается заявителю с указанием причин его возврата.

3.3.3. Если заявление соответствует требованиям пункта 2.8 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня визирования заявления Главой администрации запрашивает в рамках осуществления межведомственного взаимодействия в соответствующих государственных органах документы, которые должны быть представлены в Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия и не были предоставлены Заявителем самостоятельно.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.10.1. Административного регламента специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения запрошенных сведений готовит и подписывает у Главы администрации отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и способах их устранения, если такое возможно, и передаёт его специалисту администрации, ответственному за делопроизводство, для отправки Заявителю.

3.3.4.1. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения подписанного Главой администрации мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет его Заявителю почтовым отправлением простым письмом.

3.3.4.2. В случае указания Заявителем на получение результата в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента направления

Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет в МФЦ письменное уведомление о направлении Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за её предоставление, в течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения запрошенных сведений осуществляет подготовку одного из следующих документов:

1) проекта постановления администрации Бавленского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка, обеспечивает его визирование и направляет главе администрации на подписание;

2) согласие администрации Бавленского сельского поселения на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории,

3.3.6. Глава администрации в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения

3.3.6.1. Подписывает постановление администрации Бавленского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

3.3.6.2. Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.3.7. Подписанные Главой администрации постановление Администрации Бавленского сельского поселения или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельными участками в тот же день передаются им специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для направления Заявителю.

3.3.8. Если в соответствии с заявлением способом получения результата предоставления муниципальной услуги является:

3.3.8.1. Получение по почте, то специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения направляет 2 экземпляра постановления администрации Бавленского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или 1 экземпляр согласия на заключение соглашения о перераспределении Заявителю простым письмом.

3.3.8.2. Получение через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), то специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения направляет 2 экземпляра постановления администрации Бавленского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или 1 экземпляр согласия на заключение соглашения о перераспределении передаёт в МФЦ.

3.3.8.3. Получение при личном обращении в Администрацию, то специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, выдаёт Заявителю 2 экземпляра постановления администрации Бавленского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или 1 экземпляр согласия на заключение соглашения о перераспределении.

3.3.9. Продолжительность данной административной процедуры составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня визирования Главой администрации заявления.

3.3.10. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, указанных в подпункте 2.10.1. Административного регламента.

3.3.11. Результатом данной административной процедуры является:

- подписанное Главой администрации постановление администрации Бавленского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- подписанное Главой администрации Бавленского сельского поселения Соглашение на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и способах их устранения, если такое возможно.

3.3.11. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.4. Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Заявитель, по заявлению которого принято постановление администрации Бавленского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учёта земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

На время, необходимое Заявителю для проведения кадастровых работ, и время проведения государственного кадастрового учёта, предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

3.4.1. Началом административной процедуры является предоставление в Администрацию Заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.4.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления Заявителем кадастрового паспорта земельного участка или кадастровых паспортов земельных участков, указанных в подпункте 3.4.1. Административного регламента, готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков и направляет 3 (три) экземпляра Главе администрации Бавленского сельского поселения для подписания.

3.4.3. Глава администрации Бавленского сельского поселения в срок не более 2 (двух) рабочих дней с момента получения проекта соглашения о перераспределении земельных участков подписывает его и возвращает Специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Продолжительность данной административной процедуры составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня предоставления Заявителем в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.4.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, указанных в подпункте 2.10.1. Административного регламента.

3.4.6. Результатом данной административной процедуры является подписанное Главой администрации Бавленского сельского поселения соглашение о перераспределении земельными участками.

3.4.7. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.5. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное Главой администрации соглашения о перераспределении земельными участками.

3.5.1. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (Соглашение о перераспределении земельных участков – далее Документ), осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Администрацию;
- посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- при личном обращении в МФЦ (при наличии подписанного соглашения о взаимодействии).

Способ получения документа указывается Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.5.2. В случае указания Заявителем на получение результата при личном обращении в Администрацию, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдаёт Заявителю Документ.

3.5.3. В случае указания Заявителем на получение результата в МФЦ, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания Документа направляет его в МФЦ.

3.5.4. В случае указания Заявителем на получение результата посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трёх) рабочих дней после подписания Документа Главой администрации Бавленского сельского поселения направляет его Заявителю простым письмом.

3.5.5. Выдача Документа через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

3.5.6. Продолжительность данной административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней со дня подписания Главой администрации Соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5.7. Результатом оказания муниципальной услуги является выданный Заявителю Соглашение о перераспределении земельных участков.

3.5.8. Критерием принятия решения является наличие подписанного Главой администрации Соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5.9. Способы фиксации – бумажный носитель.

Раздел IV. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет Глава администрации.

4.1. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается Главой администрации.

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой муниципального образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение обращений заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается главой муниципального образования. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется уполномоченными надзорными органами.

4.6. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Административного регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. За предоставление муниципальной услуги специалисты Администрации несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностной инструкции.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие)

которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Бавленского сельского поселения [www: bavleny.kolchadm.ru](http://www.bavleny.kolchadm.ru) а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6., дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Форма заявления для граждан
В администрацию Бавленского
сельского поселения**

от _____
(Фамилия, имя, отчество – полностью)
паспорт серия _____ № _____ выдан _____
кем _____
проживающий по адресу: _____
_____ Контактный телефон _____
_____ Электронный адрес _____
(при наличии)

З А Я В Л Е Н И Е

1. Прошу заключить соглашение о перераспределении земельными участками по основаниям, предусмотренным подпунктом _____ пункта 1 статьи 39.28. Земельного кодекса РФ, с кадастровым № _____ находящимся в моей частной собственности, и земельным участком находящейся в муниципальной собственности. Схема размещения земельного участка на КПТ № _____ прилагается.

2. Ответ на своё заявление прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении в Администрацию;
- через МФЦ;
- почтовым отправлением.

3. Даю согласие на обработку и передачу своих персональных данных в объёме необходимом для заключения соглашения о перераспределении земель.

Дата и подпись Заявителя

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма заявления для юридических лиц
(заявление может быть оформлено на фирменном бланке)

В администрацию Бавленского сельского поселения
Кольчугинского района

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица, место нахождения (юридический и почтовый адрес, ИНН, ОГРН)

З А Я В Л Е Н И Е

1. Прошу заключить соглашение о перераспределении земельными участками по основаниям, предусмотренным подпунктом _____ пункта 1 статьи 39.28. Земельного кодекса РФ, с кадастровым № _____ находящимся в моей частной собственности, и земельным участком находящейся в муниципальной собственности. Схема размещения земельного участка на КПТ № _____ прилагается.

2. Ответ на своё заявление прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении в Администрацию;
- через МФЦ;
- почтовым отправлением.

Дата и подпись представителя Заявителя

Приложение № 3
к Административному регламенту
Форма расписки

Расписка о получении документов
Настоящая расписка выдана в подтверждение того, что

(ФИО гражданина, наименование юридического лица, адрес места жительства (нахождения), ОГРН,
ИНН)

Передал (а) в администрацию Бавленского сельского поселения Кольчугинского района, **копии** следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов/экземпляров /шт./
1	2	3

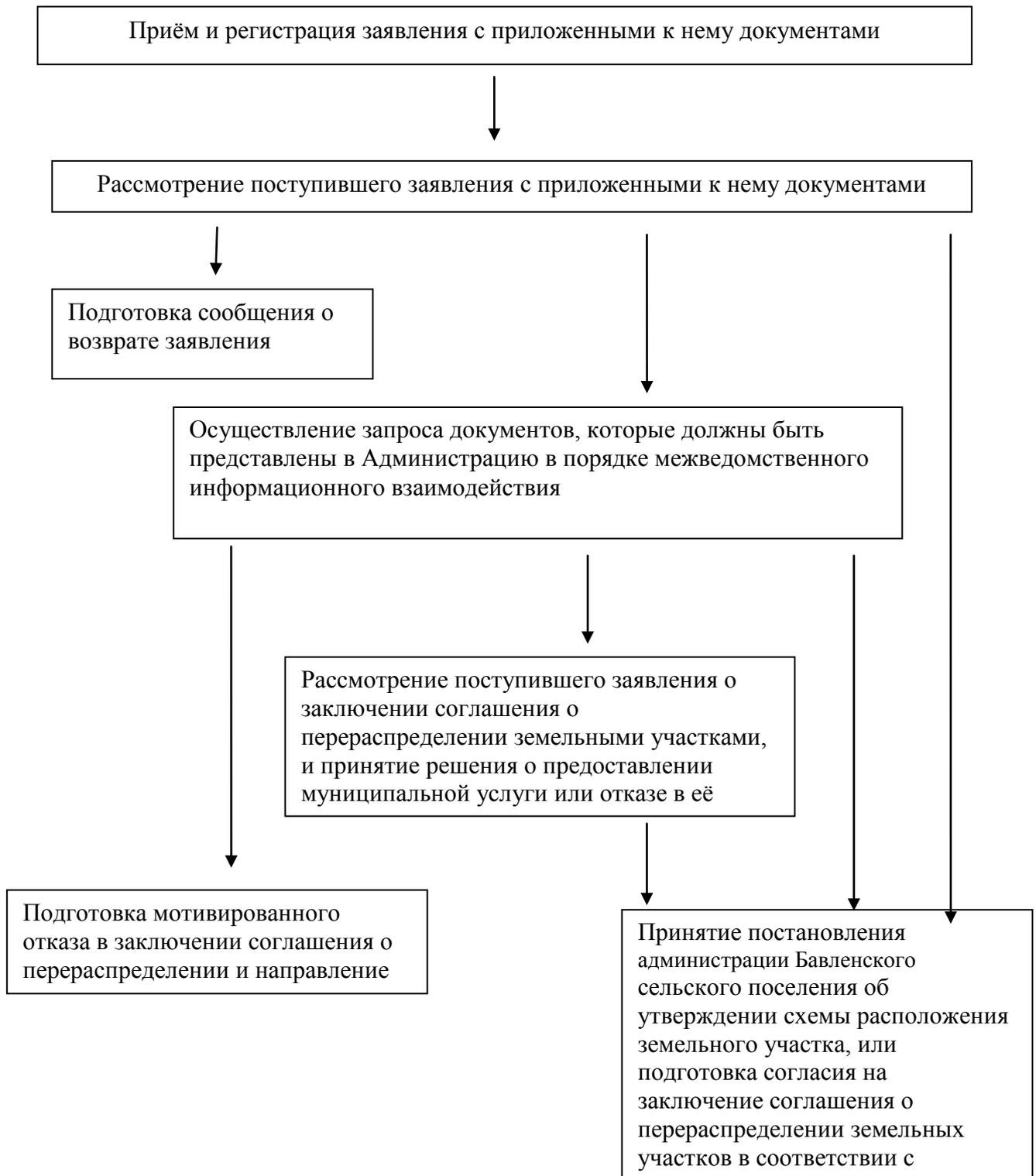
Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы приняты: « _____ » _____ 20__ года.

Дата выдачи документов Заявителю « _____ » _____ 20__ года.

Фамилия И.О., должность, подпись _____ « _____ » _____ 20__

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Подготовка Соглашения о перераспределении земельных участков



Выдача Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги