**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ХОЛМ - ЖИРКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.11.2018 № 532

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области» |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Порядком организации, разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области от 20.11.2012 № 693, Администрация муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области муниципальной «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области – начальника отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (О.С.Демченкова).

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня подписания.

Глава муниципального образования

«Холм-Жирковский район»

Смоленской области **О.П.Макаров**

Приложение

к постановлению

Администрации муниципального

образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области

 от 01.11.2018 № 532

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1. 1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и стандарт перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в случаях:

- перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

- перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

- перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

- образования земельных участков в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд, а также для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно в связи с:

а) выполнением международных договоров Российской Федерации;

б) строительством, реконструкцией следующих объектов государственного значения (объектов федерального значения, объектов регионального значения) или объектов местного значения при отсутствии других возможных вариантов строительства, реконструкции этих объектов:

объекты федеральных энергетических систем и объекты энергетических систем регионального значения;

объекты использования атомной энергии;

объекты обороны страны и безопасности государства, в том числе инженерно-технические сооружения, линии связи и коммуникации, возведенные в интересах защиты и охраны Государственной границы Российской Федерации;

объекты федерального транспорта, объекты связи федерального значения, а также объекты транспорта, объекты связи регионального значения, объекты инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

объекты, обеспечивающие космическую деятельность;

линейные объекты федерального и регионального значения, обеспечивающие деятельность субъектов естественных монополий;

объекты систем электро-, газоснабжения, объекты систем теплоснабжения, объекты централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения федерального, регионального или местного значения;

автомобильные дороги федерального, регионального или межмуниципального, местного значения;

в) иными основаниями, предусмотренными федеральными законами.

1.1.3. Действие Административного регламента распространяется на отношения, связанные с перераспределением земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности в отношении:

- земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области;

- земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области;

- земельных участков, находящихся в собственности Холм-Жирковского городского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), являющиеся собственниками земельных участков, в отношении которых осуществляется перераспределение с земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (далее также – Отдел):

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде.

1.3.2. Место нахождения Администрации: Смоленская область, пгт. Холм-Жирковский, ул. Нахимовская, д.9.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 215650, Смоленская область, пгт. Холм-Жирковский, ул. Нахимовская, д.9.

Контактные телефоны Администрации:

приемная Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области: 8(48139) 2-10-63;

заместитель Главы муниципального образования - начальник отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (О.С.Демченкова): 8(48139) 2-26-93;

отдел по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области: 8(48139) 2-13-77.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://holm.admin-smolensk.ru

Электронный адрес Администрации: moholm@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы Администрации:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 13.00.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Администрации;

- на сайте Администрации: <http://holm.admin-smolensk.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- в средствах массовой информации: в газете «Вперед»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее также – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» http://pgu.admin-smolensk.ru (далее также - Региональный портал);

1.3.4. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

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

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка и образец его заполнения;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

- информацию об Администрации, Отделе с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Администрацию, Отдел и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители (представители заявителя) обращаются в Администрацию, Отдел. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8(48139) 2-13-77;

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, Отдела с заявителями (представителями заявителя):

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

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области»**.**

**2.2. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляетотдел по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (далее – Отдел).

2.2.2. При предоставлении услуги Отдел в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя (представителя заявителя), взаимодействуют со следующими органами и организациями:

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (далее также – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Смоленской области) – получение кадастрового плана территории, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (на исходные земельные участки) или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области – запрос выписок из Единого государственного реестра юридических лиц или выписок из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Департаментом Смоленской области по природным ресурсам и экологии – получение утвержденного положения (в том числе выписки из него, выкопировки, сведений) об особо охраняемой природной территории (в отношении особо охраняемой природной территории (в отношении особо охраняемой природной территории регионального значения).

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Холм-Жирковского районного совета депутатов Смоленской области от 22.12.2011 № 76 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области».

**2.3. Описание результата предоставления**

**муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

- о возврате заявления с указанием причин возврата;

- об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков (далее – Соглашение) в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- об отказе в заключении Соглашения;

- о подписании Соглашения.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем (представителем заявителя) одного из следующих документов:

- письма о возврате заявления с указанием причин возврата;

- постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или согласия на заключение Соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- отказа в заключении Соглашения;

- подписанных экземпляров Соглашения.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю (представителю заявителя) в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты)*.*

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель (представитель заявителя) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) выдается решение о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута; решение об отказе в предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута с указанием причин отказа, подписанные Главой муниципального образования.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги решение о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута; решение об отказе в предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута с указанием причин отказа, подписанные Главой муниципального образования, направляются заявителю (представитель заявителя) по почте (заказным письмом) на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом**

**необходимости обращения в организации, участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги, срок**

**приостановления предоставления муниципальной услуги**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**федеральным и (или) областным законодательством, сроки**

**выдачи (направления) документов, являющихся результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

 - десять дней со дня поступления заявления при возврате заявления;

- не более чем тридцать дней со дня поступления заявления для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, направления согласия на заключение Соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, для принятие решения об отказе в заключении Соглашения;

- не более чем тридцать дней со дня представления заявителем документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета земельного участка, образованного в результате перераспределения, для направления проекта Соглашения и принятия решения об отказе в заключении Соглашения.

2.4.2. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя), по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

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

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

**и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 52-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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

постановление Администрации Смоленской области от 20.03.2015 № 130 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Смоленской области» (далее - постановление Администрации Смоленской области от 20.03.2015 № 130).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с федеральным и областным законодательством**

**для предоставления муниципальной услуги, услуг,**

**необходимых и обязательных для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,**

**и информация о способах их получения заявителем, в том числе**

**в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет на бумажном носителе или в форме электронного документа заявление о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (примерная форма в Приложении № 1).

 2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

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

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

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

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

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

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также – схема расположения земельного участка), подготовленная заявителем в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762, в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

5) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

6) документы, подтверждающие осуществление государственного кадастрового учета земельных участков, образованных в результате перераспределения.

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.6.5. Документы представляются одним из следующих способов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе по адресу: Смоленская область, пгт. Холм-Жирковский, ул. Нахимовская, д. 9;

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе по адресу: 215650 Смоленская область, пгт. Холм-Жирковский район, ул. Нахимовская, д. 9;

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

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

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

2.6.6. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.6.7. Требования к документам, представляемым в электронной форме:

1) заявление по выбору заявителя (представителя заявителя):

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

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

2) к заявлению, помимо документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа (не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

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

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

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

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

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

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

2.6.8. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с федеральными и областными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов,**

**организаций и которые заявитель**

**вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на земельные участки, в отношении которых подано заявление о перераспределении (в случае если права на них зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) или уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

- кадастровый план территории.

2.7.2. В случае непредставления заявителем (представитель заявителя) документов и (или) информации, указанных в [пункте 2.7.1](#P211) настоящего подраздела, сведения запрашиваются Администрацией в органах (организациях) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Запрещено требовать представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.7.4. Запрещено требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю:

- несоответствие заявления требованиям, указанным в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего раздела;

- заявление подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего раздела (за исключением подпункта 5 пункта 2.6.3 настоящего раздела).

2.9.3. Основаниями для отказа в заключении Соглашения являются:

1) заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 3928 Земельного кодекса Российской Федерации и указанных в пункте 1.1.2 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков 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 земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 3936 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) 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 изъятого из оборота или ограниченного в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и зарезервированного 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 собственности Смоленской области и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 3911 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

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

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

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

11) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые в соответствии с пунктом 12 статьи 1110 Земельного кодекса Российской Федерации утверждены приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762;

12) 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;

13) приложенная схема расположения земельного участка разработана с нарушением предусмотренных статьей 119 Земельного кодекса Российской Федерации следующих требований к образуемым земельным участкам:

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

- не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

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

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

16) 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.

2.9.4. Предоставление услуги прекращается при письменном отказе заявителя (представителя заявителя) от ее предоставления на любом этапе предоставления.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)**

**организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы за предоставление**

**муниципальной услуги**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.2. В случае увеличения площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, взимается плата, размер которой установлен постановлением Администрации Смоленской области от 20.03.2015 № 130 и определяется как произведение среднего значения удельного показателя кадастровой стоимости земель по виду разрешенного использования образованного земельного участка, площадь которого увеличилась в результате перераспределения земельных участков, и разницы между площадью образованного земельного участка, площадь которого увеличилась в результате перераспределения земельных участков, и площадью земельного участка, находящегося в частной собственности, до перераспределения земельных участков.

Плата поступает в доход бюджета муниципального образования.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги**

**организации, участвующей в предоставлении муниципальной**

**услуги, и при получении результата предоставления**

**таких услуг**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

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

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

2.13.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

**муниципальная услуга, к местам ожидания и приема**

**заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

**указанных объектов в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.14.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.14.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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

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

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

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

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальные услуги;

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

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

**2.15. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого портала, Регионального портала;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуг.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

4) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

**2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.16.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.16.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала или Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.16.5. Обеспечение возможности для заявителей получения результата государственной услуги в электронном виде с использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или электронной почты.

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов заявителя (представителя заявителя) лично или направленных по почте;

2) прием и регистрация заявления и документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа;

3) экспертиза документов заявителя (представителя заявителя);

4) принятие решения о возврате заявления заявителю (представителю заявителя);

5) формирование и направление межведомственных запросов;

6) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или выдача согласия на заключение Соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятие решения об отказе в заключении Соглашения;

7) подготовка проекта Соглашения или принятие решения об отказе в заключении Соглашения

 8) выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов заявителя (представителя заявителя)**  **лично или направленных по почте**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя (представителя заявителя) лично или направленных по почте является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения, или направление указанных заявления и документов по почте.

3.1.2. Специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления, копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю (представителю заявителя).

3.1.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 [подраздела 2.7 раздела 2](#P199) Административного регламента, не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, Администрация не вправе требовать их представления, а запрашивает их самостоятельно в соответствии с подразделом 3.[5](#P388) настоящего раздела.

3.1.4. Срок выполнения указанных в [пункте 3.1.2](#P378) настоящего подраздела административных действий не должен превышать 30 минут.

3.1.5. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе муниципального образования на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

3.1.6. После визирования Главой муниципального образования специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с визой Главы муниципального образования и прилагаемые к нему документы в Отдел.

3.1.7. Обязанности специалиста приемной Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

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

3.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 2 рабочих дня.

3.1.10. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение специалистом Отдела, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя (представителя заявителя), принятых документов.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа, является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления и передает Главе муниципального образования на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

3.2.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 [подраздела 2.7 раздела 2](#P199) Административного регламента, не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, Администрация не вправе требовать их представления, а запрашивает их самостоятельно в соответствии с подразделом [3.5](#P388) настоящего раздела.

3.2.4. После визирования Главой муниципального образования специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление и прилагаемые к нему документы с визой Главы муниципального образования в Отдел.

3.2.5. Уведомление о получении заявления направляется специалистом Отдела заявителю (представителю заявителя) указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.2.6. Заявление, представленное заявителем (представителем заявителя) с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Администрацией не рассматриваются. В этом случае специалист Отдела не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления 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.

3.2.7. Обязанности специалиста Отдела, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

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

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в случае наличия нарушений требований, указанных в пункте 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

3.2.10. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение специалистом Отдела, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя (представителя заявителя), принятых документов.

**3.3. Экспертиза документов заявителя (представитель заявителя)**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя (представителя заявителя), формирования и направление межведомственных запросов является получение специалистом Отдела, ответственным за рассмотрение заявления (документов), заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.2. В случае выявления оснований для возврата заявления заявителю (представителю заявителя), указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 настоящего раздела.

3.3.3. В случае выявления оснований для формирования и направления межведомственных запросов, специалист Отдела переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.5 настоящего раздела.

3.3.4. Специалист Отдела устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 1-15 пункта 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, и переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.6 настоящего раздела.

3.3.5. Обязанности специалиста Отдела, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 рабочих дня.

3.3.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выявление специалистом Отдела, ответственным за рассмотрение заявления (документов), оснований для возврата заявления заявителю (представителю заявителя); формирования и направления межведомственных запросов; принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Принятие решения о возврате заявления заявителю (представителю заявителя)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о возврате заявления заявителю (представителю заявителя) является выявление специалистом отдела оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае выявления оснований для возврата заявления заявителю (представителю заявителя), указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит проект решения о возврате заявления с указанием всех причин возврата и приложением заявления.

3.4.3. Решение о возврате заявления оформляется в виде письма Администрации.

3.4.4. Решение о возврате заявления специалистом Отдела согласовывается с начальником Отдела и подписывается Главой муниципального образования.

3.4.5. После подписания решение о возврате заявления регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

3.4.6. Обязанности специалиста Отдела и специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в их должностных инструкциях.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

3.4.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выявление специалистом Отдела, ответственным за рассмотрение заявления (документов), оснований для возврата заявления заявителю (представителю заявителя) и принятия решения о возврате заявления заявителю (представителю заявителя) с указанием всех причин возврата с приложением заявления.

**3.5. Формирование и направление межведомственных запросов**

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

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

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

3.5.4. Срок подготовки межведомственных запросов не может превышать 3 рабочих дня.

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, не может превышать 3 рабочих дня со дня получения филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области межведомственного запроса о предоставлении указанных сведений.

3.5.6. Обязанности по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов специалиста Отдела должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 4 рабочих дня.

3.5.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение специалистом Отдела, ответственным за рассмотрение заявления (документов), документов и (или) информации, которые не представлены заявителем и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или выдачи согласия на заключение Соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятие решения об отказе в заключении Соглашения**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или выдачи согласия на заключение Соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятия решения об отказе в заключении Соглашения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-15 пункта 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, выявленных специалистом Отдела.

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

- готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае, если при перераспределении земельных участков осуществляется образование земельного участка на основании схемы расположения земельного участка);

- готовит проект согласия на заключение Соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (в случае, если при перераспределении земельных участков осуществляется образование земельных участков на основании утвержденного в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проекта межевания территории);

- готовит проект решения об отказе в заключении Соглашения при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1-15 пункта 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.6.4. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка визируется Заместителем Главы муниципального образования-начальником отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации, специалистом Администрации, ответственным за юридическую экспертизу, управляющим делами Администрации, начальником отдела по градостроительной деятельности, транспорту, связи и ЖКХ Администрации.

Согласие на заключение Соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и решение об отказе в заключении Соглашения подписываются Главой муниципального образования.

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

3.6.6. Обязанности специалиста Отдела и специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в их должностных инструкциях.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

3.6.8. Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение Соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения.

Результатом указанных действий является получение заявителем (представителем заявителя) в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области документов, подтверждающих осуществление государственного кадастрового учета земельных участков, образованных в результате перераспределения.

3.6.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие специалистом Отдела, ответственным за рассмотрение заявления (документов), постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или выдачи согласия на заключение Соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятие решения об отказе в заключении Соглашения.

**3.7. Подготовка проекта Соглашения или принятие решения**

**об отказе в заключении Соглашения**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта Соглашения или принятия решения об отказе в заключении Соглашения является представление заявителем (представителем заявителя) в Администрацию документов, подтверждающих осуществление государственного кадастрового учета земельных участков, образованных в результате перераспределения.

3.7.2. Специалист Отдела проводит экспертизу документов, подтверждающих осуществление государственного кадастрового учета земельных участков, образованных в результате перераспределения, и осуществляет одно из следующих действий:

- обеспечивает при необходимости проведение мероприятий по определению размера платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности, в результате перераспределения такого земельного участка и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, (далее также – плата за увеличение площади земельного участка) и (или) готовит проект Соглашения;

- готовит проект решения об отказе в заключении Соглашения при наличии основания, предусмотренного подпунктом 16 пункта 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Специалист Отдела определяет необходимость проведения мероприятий по определению размера платы за увеличение площади земельного участка на основании соотношения площади земельного участка, на который возникает право частной собственности, и площади земельного участка, находящегося в частной собственности до перераспределения.

Мероприятия по определению размера платы за увеличение площади земельного участка проводятся в порядке, установленном постановлением Администрации Смоленской области.

Результатом указанных мероприятий является подготовка специалистом Отдела расчета размера платы за увеличение площади земельного участка, осуществляемого на основании среднего значения удельного показателя кадастровой стоимости земель по виду разрешенного использования образованного земельного участка, площадь которого увеличилась в результате перераспределения земельных участков, и разницы между площадью образованного земельного участка, площадь которого увеличилась в результате перераспределения земельных участков, и площадью земельного участка, находящегося в частной собственности, до перераспределения земельных участков.

Указанный расчет является приложением к проекту Соглашения.

3.7.4. Проект Соглашения готовится в трех экземплярах

3.7.5. Специалист Отдела определяет наличие основания для подготовки проекта решения об отказе в заключении Соглашения, предусмотренного подпунктом 16 пункта 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, путем соотношения площади земельного участка, на который возникает право частной собственности, и площади земельного участка, указанной в схеме расположения или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован.

Решение об отказе в заключении Соглашения оформляется в виде письма Администрации и должно быть обоснованным и содержать указание на основание отказа.

Заявитель вправе повторно направить документы, подтверждающие осуществление государственного кадастрового учета земельных участков, образованных в результате перераспределения, в Администрацию после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в заключении Соглашения, предусмотренных подпунктом 16 пункта 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Проект Соглашения подписывается Главой муниципального образования, заверяется печатью Администрации.

Решение об отказе в заключении Соглашения подписывается Главой муниципального образования.

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

3.7.8. Обязанности специалиста Отдела и специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в их должностных инструкциях.

3.7.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 29 рабочих дней.

3.7.10. Заявитель обязан не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения Соглашения подписать его и представить в Администрацию.

3.7.11. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подготовка специалистом Отдела проекта Соглашения или принятие решения об отказе в заключении Соглашения.

**3.8. Выдача (направление) результатов**

**предоставления муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги являются:

- подписание решения о возврате заявления;

- издание постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или подписание согласия на заключение Соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- подписание решения об отказе в заключении Соглашения;

- подписание Главой муниципального образования проекта Соглашения.

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

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

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

3) выдает заявителю (представителю заявителя) документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги.

3.9.3. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, посредством почтовой связи, направляются специалистом Отдела по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

3.9.4. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в электронном виде, указанные документы направляются специалистом Отдела:

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется специалистом Отдела заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется специалистом Отдела заявителю посредством электронной почты.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.9.5. Обязанности специалиста Отдела, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.9.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется Заместителем Главы муниципального образования - начальником отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

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

4.4. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании распоряжений Главы муниципального образования.

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

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

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

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

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

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

**муниципальных служащих**

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, рассматриваются непосредственно главой Администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Администрации, либо муниципального 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными и областными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламентуисполнения Администрациеймуниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской областимуниципальной услуги«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области» |

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области |

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

(фамилия, имя, отчество,

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

место жительства заявителя)

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

(реквизиты документа удостоверяющего личность гражданина)

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

(наименование и место нахождения юридического лица)

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

(государственный регистрационный номер записи о

государственной регистрации в ЕГРЮЛ)

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

(ИНН)

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

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с

заявителем, телефон)

Заявление

о перераспределении земель и (или) земельных участков,

находящихся в государственной или муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся в частной собственности

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного участка с кадастровым номером (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящимся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося в моей собственности.

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории (если перераспределение земель и (или) земельного участка планируется осуществить в соответствии с данным проектом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

Я согласен (на) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» в Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламентуисполнения Администрациеймуниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской областимуниципальной услуги«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области» |  |

**Блок-схема**

 **предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

Обращение заявителя в Администрацию с заявлением

Экспертиза документов заявителя

Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении необходимых документов

*Надлежащее оформление заявления, наличие и соответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении*

Выдача (направление) документов заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о перераспределении земельных участков

Согласование схемы расположения

земельного участка и выполнение заявителем кадастровых работ

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

*Имеются основания*

*для отказа в перераспределении земельных участков?*

Проверка документов на наличие оснований для отказа в перераспределении земельных участков

Формирование и

направление межведомственного запроса