УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области
от «11» января 2023 г. № 12

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по перераспределению земельных участков в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области.

1.1.2. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих случаях:

1) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

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

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

размеров земельных участков;

4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее — заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации муниципального района Челно-Вершинский (далее – Уполномоченный орган) или муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Челно-Вершинский (далее — МФЦ);

2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее — ЕПГУ);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – РГУ) (www.gosuslugi.samregion.ru);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (челно-вершины.рф),

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа, структурных подразделений Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, работника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон №59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

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

1.3.6. На РГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа – при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Структурным подразделением Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – КУМИ).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в КУМИ, выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а в случае, если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, также в части направления таких запросов и получения ответов на них.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Самарской области;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области;

- Министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области;

- Министерством транспорта и автомобильных дорог Самарской области;

- Министерством строительства Самарской области;

- органом исполнительной власти Самарской области, уполномоченным в области государственной охраны объектов культурного наследия;

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области;

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области;

- органами местного самоуправления, ответственными за ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.

2.2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства РоссийскойФедерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления идокументов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органыи организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.6. При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы (далее – ФГИС ЕЦП НСПД).(абзац введён постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 01.09.2026 г. № 371).

2.2.7. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, государственная информационная система Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия», Федеральная государственная система «Платформа государственных сервисов 2.0», ФГИС ЕЦП НСПД.).(абзац введён постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 01.09.2026 г. № 371).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.3.1.2. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределениизеельных

участков по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.3.1.3. Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка), в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, поформе согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков Уполномоченный орган по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;

2) направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований.

2.4.2. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 2.4.1, может быть продлен, но не более чем до 45 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления уполномоченный орган уведомляет заявителя.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, РГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги:

- лично в Уполномоченном органе, в МФЦ;
- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РГУ
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации(далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителядействовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

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

2.6.1.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

2.6.1.5. Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков.

2.6.1.6. Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, еслиправо собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.1.7. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица.

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

2.6.1.8. Уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка (земельных участков), образуемого (образуемых) в результате перераспределения по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента одним из следующих способов по личному усмотрению:

- в электронной форме путем заполнения форма запроса через личный кабинет на ЕПГУ, РГУ;

- на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа.

Способ направления заявления о предоставлении муниципальной услуги определяется заявителем.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственныхили муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, вслучае подачи заявления юридическим лицом;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;

4) кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

5) сведения Государственного фонда данных о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в

заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 год;

6) сведения об отнесении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий при наличии в представляемых в Уполномоченный орган документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком;

7) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

8) сведения о нахождении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта при наличии в представляемых в Уполномоченный орган документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может располагаться в водоохранной зоне, прибрежной защитной и береговой полосе водного объекта;

9) сведения об установлении санитарно-защитных зон и их границах;

10) сведения о зонах охраны объекта культурного наследия, защитных зонах объектов культурного наследия;

11) сведения о нахождении земельных участков в границах придорожной полосы, полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения;

12) проект планировки территории (если утверждался);

13) проект межевания территории (если утверждался);

14) документация по планировке территории (если утверждалась);

15) договор о развитии застроенной территории (если он заключался);

16) сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности соответствующего муниципального образования.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.7.2.1. 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;

2.7.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Челно-Вершинский Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов,указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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 комплектдокументов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленныенеудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков, представленного при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, через МФЦ, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, являются:

2.8.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2.8.1.2. В заявлении отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.8.1.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2.8.1.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.8.1.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.8.1.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.8.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.8.1.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6

апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.8.1.9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

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

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РГУ не позднее первого рабочего дня, следующегоза днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.3. Основаниями для возврата заявления о перераспределении земельных участков, представленного при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, через МФЦ, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа, являются:

2.8.3.1. Заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.8.3.2. Заявление подано в иной орган;

2.8.3.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8.4. Уведомление о возврате заявления о перераспределении земельных участков, по форме, приведенной в приложении №7 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю в течение 10 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков, любым выбранным и указанным им в заявлении способом. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

Возврат заявления о перераспределении земельных участков не препятствует повторному обращениюзаявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.9.2.2. 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;

2.9.2.3. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной

собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;

2.9.2.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;

2.9.2.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

2.9.2.6. 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;

2.9.2.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

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

2.9.2.9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

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

2.9.2.11. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

2.9.2.12. 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, срокдействия которого не истек;

2.9.2.13. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

2.9.2.14. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.9.2.15. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

2.9.2.16. Разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

2.9.2.17. 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;

2.9.2.18. Заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности;

2.9.2.19. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от Министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области, уполномоченного в области лесных отношений.

2.9.2.20. 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. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются следующие услуги:

2.10.1.1. Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;

2.10.1.2. Государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, включая информацию о методикерасчета размера такой платы

2.12.1. Плата за:

2.12.1.1. выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;

2.12.1.2. осуществление государственного кадастрового учета плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.14.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа осуществляется в Уполномоченном органе;

- через МФЦ, либо в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ осуществляется в КУМИ;

не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, путем внесения данных в систему электронного документооборота «Лотус».

2.14.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа, КУМИ либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем его направления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке

(парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилами нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальнаяуслуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой

расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации,необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограниченийих жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной

услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе при личном обращении или в МФЦ в порядке, указанном в заявлении, предусмотренном пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.17.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документецветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- направление межведомственных запросов, в том числе посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – «СМЭВ»);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении №11 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация КУМИ заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.2. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении

некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в КУМИ посредством ЕПГУ, РГУ.

3.2.3. Прием и регистрация КУМИ заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист КУМИ обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста КУМИ в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист КУМИ:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3. настоящего Административного регламента.

3.2.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.2.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.2.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальныхуслуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября

2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного,(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

3.3.1. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

3.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.3.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами в МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет заявления;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (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, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок;

- вручает копию расписки заявителю.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю предоставить документы после устранения недостатков.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю.

В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента.

Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в КУМИ, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в КУМИ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ под роспись в журнале регистрации переданных документов.

В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в КУМИ в соответствии с реестрами-расписками.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется КУМИ.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный КУМИ для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ, а

также при наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ.

Специалист КУМИ передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю), согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи КУМИ таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- указывает в заявлении-расписке на предоставление услуги номер и дату регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в заявление-расписку на предоставление услуги работник МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги под роспись в заявлении-расписке на предоставление услуги;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

В случае если работнику МФЦ не удается связаться с заявителем в установленный срок, либо договориться с ним о дате и времени получения результата муниципальной услуги лично, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия, работник МФЦ в течение 2 рабочих дней направляет предназначенный для выдачи пакет документов в КУМИ по реестру невостребованных документов.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 10 настоящегоАдминистративного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 10) и приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административногорегламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 10;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 10, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения

административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной или
муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

СОГЛАШЕНИЕ № ____
о перераспределении земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности

с. Челно-Вершины «___» _____20____ г.
Челно-Вершинский район Самарская область

Муниципальное образование - _____*(указывается наименование муниципального образования),* именуемое в дальнейшем «Сторона-1», в лице руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Челно-Вершинский _____*(ФИО руководителя),* действующего на основании Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденного постановлением Главы муниципального района Челно-Вершинский №_____ от ___._____.20_____г., с одной стороны,

и _____ *(ФИО заявителя (для ФЛ, ИП) или полное наименование организации (для ЮЛ)* (ОГРН(*ИП*) _____ ИНН _____) *(для ИП и ЮЛ),* в лице _____ *(должность, ФИО уполномоченного лица организации – заявителя, подписавшего соглашение),* действующего на основании _____ (*реквизиты документа, подтверждающего полномочия*), _____ (*в случае если «Стороной-2» по соглашению является ФЛ, ИП, указываются дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации)*, именуемое в дальнейшем «Сторона-2», с другой стороны,

далее при совместном упоминании именуемые «Стороны»,

в соответствии с подпунктом _____ пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Стороны достигли соглашения о перераспределении земельного участка, имеющего следующие характеристики:

- категория земель: _____,
- кадастровый номер: _____,
- адрес: _____,
- площадь: _____ кв.м.,
- разрешенное использование: _____,
- ограничения (обременения) земельного участка:_____,

находящегося в собственности / совместной (долевой) собственности Стороны-2, что подтверждается записью (записями) в Едином государственном реестре недвижимости № _____ от _____г.

и земельного участка / части земель, находящегося в муниципальной собственности / государственная собственность, на который(ые) не разграничена, с кадастровым номером _____ (*при наличии*), площадью _____ кв.м., расположенного(ых) по адресу: _____ (далее – Земли),

в результате которого образовался земельный участок (далее – Участок № 2), имеющий следующие характеристики:

- категория земель: _____,
- кадастровый номер: _____,
- адрес: _____,
- площадь: _____ кв.м.,
- разрешенное использование: _____,
- ограничения (обременения) земельного участка:_____.

1.2. Участок № 2 образован из Участка № 1 и Земель на основании схемы расположения земельного участка, утвержденной Постановлением Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области № _____ от _____г.

1.3. В соответствии с настоящим соглашением площадь Участка № 1 увеличилась на _____ кв.м.

У Стороны-2 возникает право частной / совместной (долевой) собственности на Участок № 2 площадью _____ кв.м.

2. Размер платы за увеличение площади

2.1. В соответствии с настоящим Соглашением размер платы за увеличение площади Участка № 1, находящегося в частной / совместной (долевой) собственности, в результате его перераспределения с земельным участком / землями, находящимся(имися) в муниципальной собственности / государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Челно-Вершинский, составляет - _____ (_____) рублей _____ копеек (согласно расчёту платы за увеличение площади земельного участка в результате его перераспределения).

2.2. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в пункте 2.1. настоящего Соглашения, производится Стороной-2 в течение 30 дней с момента получения проекта Соглашения Стороной-2 путём внесения денежных средств на следующий счет:_____.

3. Обязательства и ответственность Сторон

3.1. Сторона-2 обязана:

использовать образованный участок в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешённым использованием, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка № 2, экологической обстановки территории, а также к загрязнению Участка № 2;

выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и надземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., не препятствовать их ремонту и обслуживанию, а также выполнять иные требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок, в том числе соблюдать ограничения и обременения, указанные в выписке из Единого государственного реестра недвижимости Участка № 2, прилагаемой к Соглашению;

соблюдать при использовании образованного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных установленных уполномоченными органами правил и нормативов;

не нарушать законных интересов владельцев инженерно-технических сетей, коммуникаций;

соблюдать режим использования земельного участка, расположенного в охранной зоне инженерных коммуникаций;

соблюдать особый правовой режим содержания и использования земельного участка, связанного с нахождением на его территории памятника истории, культуры и археологии.

3.2. Во всём, что не предусмотрено в настоящем Соглашении, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

3.3. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Особые условия

4.1. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

4.2. Ограничения использования и обременения, установленные до заключения Соглашения, сохраняются вплоть до их прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Рассмотрение споров

5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Соглашения, будут разрешаться, по возможности, путём переговоров между Сторонами, а при невозможности разрешения споров путём переговоров, Стороны передают их на рассмотрение в суд.

6. Заключительные положения

6.1. Данное Соглашение является основанием для регистрации права собственности / совместной (долевой) собственности на Участок № 2 в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и

погашением права собственности / совместной (долевой) собственности, снятия с государственного кадастрового учёта Участка № 1.

6.2. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Первый экземпляр находится у Стороны-1.

Второй экземпляр находится у Стороны-2.

6.3. Приложением к Соглашению является:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости Участка-2;

- расчет платы за увеличение площади земельного участка в результате его перераспределения;

7. Подписи Сторон

«Сторона-1» Муниципальное образование - _____ (*наименование муниципального образования*) в лице руководителя КУМИ _____

_____

«Сторона-2»

_____

Приложение 1

к Соглашению о перераспределении земельного
участка, находящегося в государственной неразграниченной
или муниципальной собственности,
и земельного участка, находящегося в частной собственности
№ ___ от «____» _____20_____ г.

Расчет платы за увеличение площади земельного участка в результате его перераспределения

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г., Постановлением Правительства Самарской области / Решением Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский от _____г. № _____ (*указываются реквизиты НПА, устанавливающего Порядок определения размера платы за увеличение площади земельного участка в результате перераспределения*) размер платы определяется в размере _____

Адрес участка	
Кадастровый номер	
Категория земель	
Вид использования	
Площадь земельного участка образованного путем перераспределения, кв.м.	
Площадь части земель, государственная собственность на которые не разграничена за счет которой произошло перераспределение, кв.м.	
Кадастровая стоимость земельного участка, образованного путем перераспределения, руб.	
Размер платы за увеличение земельного участка, руб.	
Размер платы за увеличение земельного участка	

«Сторона-1» Муниципальное образование - _____
(*наименование муниципального образования*) в лице руководителя КУМИ _____
_____

«Сторона-2»

_____

Приложение №2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Решение об отказе в заключении
соглашения о перераспределении земельных участков
(решение принимается в форме
Постановления)

Об отказе в заключении соглашения
о перераспределении земельных участков

Рассмотрев заявление _____от _____г. №_____ (вх. № _____ от _____г.) о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г. и пунктом 2.9.2. Административного регламента предоставление муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденного Постановлением Администрации муниципального района Челно-Вершинский №_____ от _____г., Администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать _____(*наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже*), имеющему место нахождение / жительства (*ненужное удалить*): _____, ОГРН_____, ИНН_____ / дата и место рождения: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность (*ненужное удалить*): _____,

в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, в связи с тем, что:_____.

2. Основанием для отказа является (*указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения Земельного кодекса, предусмотренные пунктом 9 статьи 39.29, а также со ссылкой на соответствующий подпункт (подпункты) пункта 2.9.2 Административного регламента*):_____.

3. Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

4. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский _____.

Глава муниципального района

Челно-Вершинский _____ _____

подпись *фамилия, инициалы*

Приложение №3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной или
муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

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

Кому_____

_____

_____

Адрес_____

_____

_____

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

На Ваше обращение (вх. №_____ от_____г.), руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г., Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Административным регламентом предоставление муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденным Постановлением Администрации муниципального района Челно-Вершинский №_____ от _____г., Администрация муниципального района Челно-Вершинский сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в частной собственности

земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м. и земель / земельного участка (земельных участков),находящегося (находящихся) в муниципальной собственности / государственная собственность на который (которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____ площадью _____ кв.м., в соответствии с утвержденным _____ (*указывается форма правового акта, наименование принявшего его орган, дата, номер и наименование правового акта, которым был утвержден проект межевания территории*) проектом межевания территории.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка (земельных участков), который (которые) планируется перераспределить, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета соответствующего земельного участка (земельных участков).

По окончании проведения указанных работ просим представить в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, для подготовки проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Глава муниципального района

Челно-Вершинский _____ _____

подпись *фамилия, инициалы*

Приложение №4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной или
муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Решение об утверждении схемы
расположения земельного участка
(решение принимается в форме Постановления)

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером_____по адресу:_____

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации №137-ФЗ от 25.10.2001г. «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», на основании подпункта 1 пункта 8 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г., пунктом 2.3.1 Административного регламента предоставление муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденным Постановлением Администрации муниципального района Челно-Вершинский №_____ от _____г., и заявления _____ от _____г. №_____ (вх. №_____ от _____г.), Администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого путем перераспределения находящегося в частной собственности земельного участка с кадастровым номером _____ площадью_____ кв.м., вид разрешенного использования_____, отнесенного к категории земель _____, расположенного по адресу:_____, и земель (земельного участка), находящихся(егося) в муниципальной собственности / государственная собственность на который не разграничена (*указываются кадастровый номер (при наличии), площадь*), для последующего заключения соглашения о перераспределения земельных участков.

Образуемый земельный участок:
площадь _____ кв.м.;
адрес (местоположение):_____ ;

кадастровый квартал _____ ;
территориальная зона / вид разрешенного использования: _____;

категория земель: земли _____ .

2. Заинтересованным лицам обратиться с заявлением о государственном кадастровом учете земельного участка в соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г.

3. Срок действия настоящего Постановления составляет два года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Челно-Вершинский _____.

Глава муниципального района

Челно-Вершинский _____ _____

подпись *фамилия, инициалы*

Приложение №5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Заявление о перераспределении
земельных участков

В Администрацию муниципального района Челно-Вершинский

_____

Наименование, почтовый адрес,

_____

ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,

_____

Ф. И. О., адрес регистрации

_____

(места жительства) - для физических лиц.

_____

_____

номер телефона, факс (при наличии)

_____

адрес электронной почты (при наличии)

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

Прошу осуществить перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, имеющих следующие кадастровые номера:

1) _____;
2) _____;
3) _____

на основании подпункта _____ (*указывается номер соответствующего подпункта пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации*) пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации,

- согласно утвержденному проекту межевания территории _____ (*реквизиты утвержденного проекта межевания территории*) (указывается, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом) *или*

- согласно прилагаемой схемы расположения земельного участка земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указывается в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных (*указывается в случае, если заявителем является физическое лицо*).

Приложение:

_____

_____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) *(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,*

м.п. _____

(для юридических лиц) *наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)*

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Кому_____

_____

_____

Адрес_____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Рассмотрев Ваше заявление от «___»_____20____г. №_____ и прилагаемые к нему документы, Комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

_____.

Разъяснение причин отказа:

_____.

Дополнительная информация:

_____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в прием документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о представлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

С уважением,

Руководитель КУМИ

муниципального района Челно-Вершинский

_____

подпись *фамилия, инициалы*

Приложение №7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной или
муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Уведомление о возврате заявления
о предоставлении муниципальной услуги

Кому_____

_____

_____

Адрес_____

_____

_____

Уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление ___ (*наименование юридического лица либо фамилия имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже*) (вх. № _____ от _____г.) о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, Администрация муниципального района Челно-Вершинский возвращает Вам указанное выше заявление и приложенные к нему документы по следующей причине: _____ *(указывается конкретная причина возврата документов со ссылкой на пункт 7 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации и положение Земельного кодекса Российской Федерации, к которому в пункте 7 статьи 39.29 имеется отсылка, а также со ссылкой на подпункты 2.8.3.1 – 2.8.3.3 пункта 2.8.3 Административного регламента).*

Приложения: _____ (*перечисляются заявление и документы, представленные заявителем).*

Глава муниципального района

Челно-Вершинский _____ _____

подпись *фамилия, инициалы*

Приложение №8
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной или
муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Уведомление о государственном
кадастровом учете земельного участка,
образуемого в результате перераспределения

В Администрацию муниципального района
Челно-Вершинский

_____

Наименование, почтовый адрес,

_____

ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,

_____

Ф. И. О., адрес регистрации

_____

(места жительства) - для физических лиц.

_____

_____

номер телефона, факс (при наличии)

_____

адрес электронной почты (при наличии)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о государственном кадастровом учете земельного участка
(земельных участков), образуемого (образуемых) в результате перераспределения

_____ (*наименование - для заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица*) обратилось в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, заявление от _____ г. № ____.

По результатам рассмотрения данного заявления в адрес (*наименование - для заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица*) поступило (*нужное подчеркнуть*):

- постановление Администрации муниципального района Челно-Вершинский об утверждении схемы расположения земельного участка от _____ г. №_____;

- уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории от _____ г. №_____.

На основании полученного постановления / уведомления (*нужное подчеркнуть*) был осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка / земельных участков (*нужное подчеркнуть*), образуемого(ых) в результате перераспределения с присвоением следующего(их) кадастровых номеров:

_____.

Прошу направить проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Приложение:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, образуемый в результате перераспределения *(в случае непредставления данного документа заявителем, он подлежит запросу уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия).*

_____ _____

(подпись) *(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,*

м.п. _____

(для юридических лиц) *наименование должности подписавшего лица либо указание на*

то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

Приложение №9
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной или
муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Уведомление о
о направлении проекта соглашения

Кому_____

_____

_____

Адрес_____

_____

В соответствии с пунктом 13 статьи 39.29 Земельного Кодекса Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ, Административным регламентом предоставление муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденным Постановлением Администрации муниципального района Челно-Вершинский №_____ от _____г., направляем Вам два подписанных и скрепленных печатью со стороны уполномоченного органа экземпляра соглашения о перераспределении земельного участка, находящегося в муниципальной государственная / собственность на который не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности от «___» _____ 20____г. № _____, подготовленного по результатам рассмотрения поступившего от Вашего имени «_____» _____ 20_____г. по входящему номеру _____ от _____г. уведомления о государственном кадастровом учете земельного участка, образуемого в результате перераспределения, с кадастровым номером _____ по адресу: _____.

Просим подписать соглашение и один экземпляр вернуть в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский по адресу: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12А, кабинет 202, в срок,

не превышающий тридцать дней со дня получения проекта указанного соглашения.

Приложение: Соглашение о перераспределении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности / государственная собственность на который не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности от_____ 20____г. №_____ в 2-х экземплярах на _____ листах.

Руководитель Комитета по управлению

муниципальным имуществом администрации

муниципального района Челно-Вершинский _____ _____

подпись *фамилия, инициалы*

Приложение №10
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной или
муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Заявление об исправлении допущенных
опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

В Администрацию муниципального района
Челно-Вершинский

_____
Наименование, почтовый адрес,

_____
ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,

_____
Ф. И. О., адрес регистрации

_____
(места жительства) - для физических лиц.

_____

_____
номер телефона, факс (при наличии)

_____
адрес электронной почты (при наличии)

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____ (*указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги*)
следующие опечатки (ошибки):

_____

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления _____.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

_____

_____ _____

(подпись) *(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,*

м.п. _____

(для юридических лиц) *наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)*

Приложение №11
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной или
муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административногодействия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым	Прием и проверка заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных	1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ	Специалист КУМИ	КУМИ / ГИС	Наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов	Принятие решения об отказе в приеме документов либо решения о регистрации заявления

отправлением по адресу Уполномоченного органа, в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ в КУМИ, из МФЦ в КУМИ	пунктом 2.8.1. Административного регламента					
	Подготовка решения об отказе в приеме документов, при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента	1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ	Специалист КУМИ, Руководитель КУМИ	КУМИ / ГИС	наличие оснований для отказа в приеме документов	Направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, отображение в личном кабинете на Едином портале статуса «Отказ»
	Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС, а также в системе электронного документооборота «Лотус», при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента	1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ	Специалист КУМИ	КУМИ / ГИС	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов	Регистрация заявления и документов в ГИС и в системе электронного документооборота «Лотус» (присвоение номера, датирование), направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению, назначение специалиста КУМИ, ответственного за

						предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в КУМИ, в системе электронного документооборота «Лотус»	1 рабочий день с даты поступления заявления при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в КУМИ	Специалист Уполномоченного органа, специалист КУМИ, работник МФЦ	Уполномоченный орган / МФЦ / КУМИ	-	Регистрация заявления и документов в системе электронного документооборота «Лотус» (присвоение номера, датирование), назначение специалиста КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Проверка заявления и документов, представленных заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в КУМИ на наличие или отсутствие оснований для возврата	10 дней с даты поступления заявления при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченн	Специалист КУМИ	КУМИ	Наличие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги	Принятие решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

	заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3. Административного регламента	ого органа, из МФЦ в КУМИ				
	Регистрация уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота «Лотус» и направление его заявителю	10 календарных дней с даты поступления заявления при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в КУМИ	Специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа, специалист КУМИ, работник МФЦ	КУМИ / Уполномоченный орган / МФЦ	-	Регистрация уведомления в системе электронного документооборота «Лотус»; выдача уведомления заявителю в форме бумажного документа при личном обращении в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления, передача уведомления в форме бумажного документа для выдачи в МФЦ
2. Направление межведомственных запросов, в том числе посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»						
Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, отсутствие оснований для	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3. Административного регламента	5 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту	Специалист КУМИ	КУМИ / ГИС / СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1. Административного регламента, в том

возврата заявления, указанных в пункте 2.8.3. Административного регламента		КУМИ				числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса	Специалист КУМИ	КУМИ / ГИС / СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимыхдля предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Получение в порядке межведомственного взаимодействия документов (сведений), необходимыхдля предоставления муниципальной услуги	Проверка заявления и документов, представленных заявителем, а также полученных в порядке межведомственного взаимодействия, на наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента	До 2 рабочих дней	Специалист КУМИ	КУМИ	Наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги						

Наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента	Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №2 к Административному регламенту, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента	5 рабочих дней	Специалист КУМИ, специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа	Уполномоченный орган, КУМИ	Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота «Лотус»
	Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №1, №3 и №4 к Административному регламенту, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента	5 рабочих дней	Специалист КУМИ, специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа, Руководитель КУМИ	Уполномоченный орган, КУМИ	Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги согласно приложения №3 и №4 в системе электронного документооборота «Лотус»; регистрация соглашения о перераспределении земельных участков в журнале учета соглашений с присвоением номера и даты; регистрация в системе электронного документооборота «Лотус» письма о направлении проекта соглашения о перераспределении земельных участков

						заявителю
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги	Выдача заявителю в КУМИ результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении	До 5 рабочих дней	Специалист КУМИ	КУМИ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги - личное обращение в Уполномоченный орган	Подпись заявителя в журнале регистрации о получении результата предоставлении муниципальной услуги на руки
	Направление результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления	До 5 рабочих дней	Специалист Уполномоченного органа, специалист КУМИ	КУМИ, Уполномоченный орган	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги – посредством почтового отправления	Направление письма и подписанного соглашения заявителю посредством почтового отправления
	Направление для выдачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица	В сроки установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	Специалист КУМИ, работник МФЦ	КУМИ, МФЦ	Указание в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ	Подпись работника МФЦ в журнале регистрации переданных документов о получении результата предоставлении муниципальной услуги для выдачи, ГИС

	Уполномоченного органа					
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ	2 рабочих дня с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Специалист КУМИ	КУМИ / ГИС	Подача заявления в электронном виде через ЕПГУ, РГУ	Результат предоставления муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ