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

|  |
| --- |
| Березовка (герб)контур |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БЕРЕЗОВКАБЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ |
|  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

п. Березовка |
| « » 2023 № \_\_\_\_ |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В целях реализации положений Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии
с Распоряжением Правительства Российской Федерации [от 18.09.2019 № 2113-р](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/fc6cf915-ca64-4355-b055-2c8bb77b31cf.html) «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», распоряжением Правительства Красноярского края
от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края», постановлением администрации поселка Березовка от 28.03.2022 № 160 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь [Уставом поселка Березовка Березовского района](http://kappa1-srv:8080/content/act/69fa9917-2a3c-40d2-8f78-fbdad4885ef4.doc) Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocumentWithTemplate.action?id=313D9B69-052C-41AB-ACC7-628AAC771BC6&shard=%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8&templateName=printText.flt#Par34) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:

постановление администрации поселка Березовка от 18.06.2020 № 174 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»»;

постановление администрации поселка Березовка от 16.12.2020 № 423 [«О внесении изменений в постановление администрации п. Березовка № 174 от 18.06.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=22841AF7-368E-41FB-A330-4E020164F9FD).

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы поселка по благоустройству А.А. Кузнецова.
2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Пригород» и подлежит размещению на официальном сайте администрации поселка Березовка Березовского района Красноярского края
[www.pgt-berezovka.ru](http://www.pgt-berezovka.ru).

Глава поселка Березовка В.Н. Евсеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлениюадминистрации п. Березовкаот « » 2023 г. № \_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном образовании поселок Березовка Березовского района Красноярского края, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации поселка Березовка, должностных лиц Администрации поселка Березовка, работников МФЦ.

Предметом регулирования настоящего регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей, указанных в разделе 2 настоящего регламента, в Администрацию поселка Березовка (далее – Администрация) в целях заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории городского поселения поселок Березовка Березовского муниципального района Красноярского края.

Действие настоящего регламента распространяется, в том числе на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории городского поселения поселок Березовка Березовского муниципального района Красноярского края, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления городского поселения.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица – собственники таких земельных участков.

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) путем размещения:

на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации, МФЦ;

на официальном сайте Администрации ([www.pgt-berezovka.ru](http://www.pgt-berezovka.ru/)) (далее – официальный сайт);

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

2) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию;

3) по телефону Администрации или МФЦ;

4) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

3.2. На официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в едином портале обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Администрации и (или) должностных лиц (специалистов), предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны должностных лиц (специалистов), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.3. На едином портале, в том числе официальном сайте Администрации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Информация на едином портале, в том числе официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.5. На официальном сайте Администрации дополнительно размещаются:

полные наименования и почтовые адреса сотрудников Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

справочные номера телефонов специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

режим работы Администрации;

график работы специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

порядок и способы предварительной записи на получение муниципальной услуги;

текст настоящего регламента с приложениями;

информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на едином портале, официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.8. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и другое, размещает на едином портале, официальном сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на едином портале, официальном сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.9. Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.10. 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.

3.11. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

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

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Администрация поселка Березовка.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является ведущий специалист по земельным вопросам Администрации, в должностные обязанности которого в соответствии с настоящим регламентом, должностной инструкцией входят вопросы по осуществлению полномочий в рамках перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством единого портала, также в иных формах, по выбору заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

5.4. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой (её территориальными органами) в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии
(её территориальными органами) в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

министерством лесного хозяйства Красноярского края при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности в соответствии с формой, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

6.2. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является решение об утверждении схемы расположения земельного участка в форме постановления Администрации (в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).

6.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

6.3.1. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков) в виде письма, которое должно содержать указание на все основания отказа.

6.3.2. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в виде письма, которое должно содержать указание на все основания отказа.

6.3.3. Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в соответствии с примерной формой, приведенной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

**7. Порядок приема и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

7.1.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя), в Администрации осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

7.1.2. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени Администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

**8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двадцати дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков в Администрацию.

8.2. 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 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 8.1 настоящего регламента, может быть продлен, но не более чем до тридцати пяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления Администрация уведомляет заявителя.

**9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

9.1. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), который приведен в приложении № 3 к настоящему регламенту, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем самостоятельно независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством единого портала 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;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя). При обращении посредством единого портала указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

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

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

5) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка);

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

6) согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

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

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

10.2. Запрещено требовать у заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти**

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги запрашивает нижеприведенные сведения (документы):

11.1.1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

11.1.2. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

11.1.3. выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

11.1.4. согласование схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

11.2. Администрации запрещено требовать у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.3. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) наличие вступивших в законную силу судебных актов, налагающих меры по обеспечению иска в отношении указанного в заявлении земельного участка (наложение ареста на земельный участок или запрет на распоряжение таким земельным участком);

6) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

8) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

9) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

12.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления Администрация возвращает заявление заявителю вместе с решением об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего регламента, которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

12.3. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Приостановление в предоставлении результатов муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 6.2 и 6.3 настоящего регламента, не осуществляется.

13.2. Основания для отказа в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 6.2 настоящего регламента:

13.2.1. наличие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

13.2.2. не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

13.2.3. получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

13.3. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении результатов муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 6.3.2 и 6.3.3 пункта 6.3 настоящего регламента, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

13.3.1. заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

13.3.2. на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

13.3.4. 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;

13.3.5. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

13.3.6. 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;

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

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

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

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

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

13.3.12. проектом межевания территории предусматривается перераспределение земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота;

13.3.13. 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.

13.3.14. заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме, направив на адрес Администрации или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги Администрацией принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**порядок, размер и основания взимания платы за предоставление**

**таких услуг**

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

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

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

14.2. Плата за:

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

14.2.2. осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

**15. Порядок, размер и основания взимания муниципальной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной планы.

**16. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

16.1 Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на едином портале посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

16.3. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в подразделе 10 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на едином портале.

16.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

**17. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги через Личный кабинет на едином портале.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

1) сервиса единого портала «Узнать статус заявления»;

2) по телефону.

17.3. Способы получения результата муниципальной услуги:

Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Получение результата через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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 самоуправлении», с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

17.4. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

**18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги,**

**информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных**

**объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

19.1. 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.

19.2. 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.

19.3. 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.

19.4. 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.

19.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

19.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

19.11. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

19.12. 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.

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

19.14. 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 использованием 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 ограничений их 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 предоставляются муниципальные услуги;

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

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

20.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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 выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием единого портала;

4) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого портала;

5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

6) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

7) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала;

9) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием единого портала;

10) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала.

20.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи.

20.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием единого портала.

**21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. В данном случае заявитель или его представитель авторизуется на едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

21.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

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

21.4. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории поселка Березовка:

21.4.1. Электронные документы, предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, гаг для сжатых документов в один файл;

5) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

21.4.2. 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:

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

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

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

21.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

3) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

4) 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.

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

**22. Требования к организации предоставления**

**муниципальной услуги в МФЦ**

22.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией и с момента вступления в силу такого соглашения о взаимодействии.

22.2. МФЦ осуществляет:

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

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.3. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

22.4. Информирование заявителей МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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 (при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

22.5. 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.

22.6. 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 многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

22.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, уполномоченное должностное лицо Администрации передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке и сроках, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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».

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

22.9. 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 в ГИС;

распечатывает результат предоставления 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);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных муниципальных услуг МФЦ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**23. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

23.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) согласованию с органом исполнительной власти Красноярского края, уполномоченным в области лесных отношений, за исключением случаев, если в соответствии с пунктом 10 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» согласование схемы не требуется;

5) определение возможности предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

7) подписание и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в приложении № 5 к настоящему регламенту.

**24. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

24.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

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

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

5) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**25. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

25.1. Заявитель ознакамливается с содержащейся на едином портале информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

25.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале 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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) 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;

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

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

6) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством единого портала.

25.3. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на единый портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших из единого портала с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 25.3 настоящего регламента.

25.4. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, с использованием средств единого портала.

заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о приеме документов;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

25.5. Взаимодействие Администрацией с органами, предоставляющими муниципальную услугу, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указанными в пункте 5.4 настоящего регламента, осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

25.6. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на едином портале в соответствии с пунктом 20.1 настоящего регламента.

25.8 Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц осуществляется в соответствии с положениями раздела V настоящего регламента.

25.9. Администрация, её должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего регламента**

**26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами**

**Администрации положений настоящего регламента и иных**

**нормативных правовых актов, устанавливающих требования**

**к предоставлению муниципальной услуги**

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

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

26.3. 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.

**27. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы.

27.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги по контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего регламента;

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

27.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления поселка Березовка;

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

**28. Ответственность должностных лиц Администрации,**

**работников МФЦ за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

28.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления поселка Березовка, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

28.3. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

независимость;

тщательность.

28.4. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

28.5. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

28.6. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

**29. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их**

**объединений и организаций**

29.1. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим регламентом.

29.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

29.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

**30. Право заявителя на обжалование решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

30.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

**31. Предмет жалобы**

31.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

31.2. В жалобе указываются нарушенные права и законные интересы заявителя, решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также привлекаемых организаций, или их работников принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги. В том числе заявитель (представитель) может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

**32. Органы местного самоуправления, организации**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

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

к Главе поселка Березовка – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации;

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

33.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**34. Сроки рассмотрения жалобы**

34.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**35. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

35.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

35.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

35.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте [5.1](#Par45) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 32.1 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**36. Порядок обжалования решения по жалобе**

36.1. Заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**37. Получение информации и документов для обжалования**

37.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы.

**38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

38.1Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | В Администрацию поселка Березовка  |
|  | от  |  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, руководителя или представителя по доверенности) |
|  |
|  |
|  |
| (реквизиты документа, удостоверяющего личность) |
|  |
|  |
| (наименование организации, ИНН, ОГРН) |
|  |
|  |
| (адрес места жительства (для гражданина) или сведения о местонахождении организации) |
| Почтовый адрес: |  |
|  |
|  |
| Адрес электронной почты: |  |
|  |
|  |
| Номер контактного телефона:  |  |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В соответствии со статьями 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации прошу:

утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории/направить уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее − перераспределении земельных участков), в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (нужное подчеркнуть), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, (указывается площадь земельного участка, образуемого в соответствии со Схемой КПТ), расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес указывается в случае, если земельному участку присвоен адрес,
в случае отсутствия адреса земельного участка указывается иное описание местоположения земельного участка)

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

(указывается один из подпунктов пункта 1 ст. 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации)

Сведения о землях и (или) земельных участках, перераспределение которых планируется осуществить:

1) земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес указывается в случае, если земельному участку присвоен адрес,

в случае отсутствия адреса земельного участка указывается иное описание местоположения земельного

участка)

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес указывается в случае, если земельному участку присвоен адрес,
в случае отсутствия адреса земельного участка указывается иное описание местоположения земельного

участка)

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) земли площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенные по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес указывается в случае, если земельному участку присвоен адрес,
в случае отсутствия адреса земельного участка указывается иное описание местоположения земельного

участка)

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории

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

(заполняется в случае, если перераспределение земельного (ых) участка (ов) планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории)

Сообщаю сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке1:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта, адресный ориентир | Кадастровый (инвентарный, условный)номер объекта  | Собственник (и) | Распределениедолей в праве собственности на объект недвижимости2 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1 Заполняется при наличии объекта (ов) недвижимости в случае предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством.

2 Заполняется при наличии нескольких собственников объекта (ов) недвижимости.

Способ получения документов (сделать отметку напротив одного нужного):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Лично |
|  | Почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | В электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме) |
|  | Выдать через МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К настоящему заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя);

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

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

5) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков (в случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам);

6) согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом);

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

Настоящим подтверждаю:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ
О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СООТВЕТСТВИИ
С УТВЕРЖДЕННЫМ ПРОЕКТОМ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

Бланк Администрации поселка Березовка

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии);для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя – наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП,для юридического лица – должность руководителя, полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, ИНН, ОГРН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |
|  |
| (адрес места жительства для физического лица и лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; адрес места нахождения для юридического лица) |
|  |
| СОГЛАСИЕ на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, сообщаем о согласии заключить соглашение о перераспределении, находящегося в частной собственности земельного участка c кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности, с кадастровым номером (кадастровыми номерами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации в целях последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением об их государственном кадастровом учете. |
| (Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника) | Сведения о сертификате электронной подписи |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1) [Конституция](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации от 12 декабря 1993 (принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликовано: «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32);

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001; «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

4) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001; «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

5) Федеральный закон [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017; «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007; «Российская газета», № 165, 01.08.2007);

6) Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

7) Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

8) Федеральный закон [от 09.02.2009 № 8-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bedb8d87-fb71-47d6-a08b-7000caa8861a.html) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7; «Российская газета», 13.02.2009, № 25; «Парламентская газета», 13 - 19.05.2006, № 8);

9) Федеральный закон [от 13.07.2015 № 218-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/cff822a1-201b-4168-905d-21f0ba5fc42b.html) «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

10) Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

11) Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

12) Федеральный закон [от 24.11.1995 № 181-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/e999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995, «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

13) Постановление Правительства Российской Федерации [от 25.06.2012 № 634](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/4b713a73-14de-4295-929d-9283dcc04e68.html) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148; «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

14) [Постановление](http://pravo.minjust.ru/) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

15) [Постановление](http://pravo.minjust.ru/) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», 20.09.2010, № 38, ст. 4823);

16) Распоряжение Правительства Российской Федерации [от 18.09.2019 № 2113-р](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/fc6cf915-ca64-4355-b055-2c8bb77b31cf.html) «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 23.09.2019; «Собрание законодательства РФ», 30.09.2019, № 39, ст. 5457);

17) Приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

18) Приказ Министерства здравоохранения РФ от 12.11.2015 № 802-н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов инфраструктуры государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения и предоставляемых услуг в сфере охраны здоровья, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 4, 25.01.2016, зарегистрировано в Минюсте России 04.12.2015 № 39976);

19) Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015, зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36232);

20) Закон Красноярского края [от 04.12.2008 № 7-2542](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/845f362b-be06-43de-a1fa-bd55f1e55fad.html) «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» (газета «Наш Красноярский край» 23.12.2008, № 50, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края» 24.12.2008, № 62(290);

21) Распоряжение Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края» (Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края http://www.zakon.krskstate.ru, 16.03.2023);

22) Устав поселка Березовка Березовского района Красноярского края
от 22.11.1999 № 13 (опубликовано: глава сельсовета № 140-144 от 09.09.2005);

23) Постановление администрации поселка Березовка Березовского района Красноярского края от 28.03.2022 № 160 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Пригород» № 17 от 07.04.2022);

24) Иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги для целей настоящего регламента.

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ/ОБ ОТКАЗЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Бланк Администрации поселка Березовка

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии);для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя – наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП,для юридического лица – должность руководителя, полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, ИНН, ОГРН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |
|  |
| (адрес места жительства для физического лица и лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; адрес места нахождения для юридического лица) |
| РЕШЕНИЕоб отказе в приеме документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги/об отказев предоставлении муниципальной услуги |
| По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, Администрацией поселка Березовка принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/об отказе в  (нужное оставить)предоставлении муниципальной услуги по следующим основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. |
| Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке. |
| (Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника) | Сведения о сертификате электронной подписи |

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

ПЕРЕЧЕНЬ

И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Процедуры | Действия | Место выполнения действия/используемая информационная система | Максимальный срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Регистрация заявления | Регистрация заявления | Администрация/единый портал | До 1 рабочего дня |
| 2. | Проверка документов | Подтверждение полномочий представителя заявителя | Администрация/единый портал | До 10 календарных дней со дня поступления заявления |
| Контроль комплектности предоставленных документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов (возврат заявления)[[1]](#footnote-2) |
| 3. | Получение сведений посредством СМЭВ | Направление межведомственных запросов  | Администрация/СМЭВ | До 5 рабочих дней |
| Получение ответов на межведомственные запросы |
| 4.[[2]](#footnote-3) | Согласование схемыс министерством лесного хозяйства Красноярского края | Направление схемы | Администрация/СМЭВ | До 10 календарных дней со дня поступления заявления |
| Принятие решения о согласовании схемы либо об отказе в ее согласовании | Министерство лесного хозяйства Красноярского края/СМЭВ | До 20 календарных дней со дня получения |
| Получение решения | Администрация/СМЭВ |  |
| 5. | Рассмотрение документов и сведений | Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | Администрация/единый портал | До 2 рабочих дней |
| 6. | Принятие решения | Принятие и формирование решения о предоставлении услуги | Администрация/единый портал | До 2 рабочих дней |
| Принятие и формирование решения об отказе в предоставлении услуги |
| 7. | Выдача результата предоставления муниципальной услуги | Выдача (направление) результата о предоставлении муниципальной услуги  | Администрация/единый портал/МФЦ | После окончания процедуры принятия решения |

1. При наличии оснований, указанных в пункте 12.1 настоящего регламента. [↑](#footnote-ref-2)
2. За исключением случаев, если в соответствии с пунктом 10 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» согласование схемы не требуется. [↑](#footnote-ref-3)