УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации муниципального образования «Майминский район»

от « » 2025 г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Муниципального образования «Майминский район» Республики Алтай.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель).

3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

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

**муниципальной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме Заявителя (представителя) в Администрации Муниципального образования «Майминский район» (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

б) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации;

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

е) на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://maima-altai.ru/>;

ж) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

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

д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

ж) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в [пункте 5](#P64) настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=492658&dst=100023) о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

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

а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

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

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

13. Муниципальная услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Муниципального образования «Майминский район» Республики Алтай.

**5. Наименование органа местного самоуправления**

**(организации), предоставляющего муниципальную услугу**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Муниципального образования «Майминский район», непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел земельных и имущественных отношении.

15. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

а) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

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

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - соглашение о перераспределении), подписанный должностным лицом уполномоченного органа, по форме согласно [приложению № 1](#P507) к настоящему Административному регламенту;

б) [решение](#P594) об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) промежуточными результатами предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

- [согласие](#P643) на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- [решение](#P671) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481376) Российской Федерации и составляет не более чем двадцать дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков и не более чем тридцать пять дней, в если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию.

**8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, на официальном портале Администрации муниципального образования «Майминский район» в сети «Интернет».

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем,**

**способы их получения Заявителем, в том числе в электронной**

**форме, порядок их предоставления**

20. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

в том числе через ЕПГУ.

Заявление в форме электронного документа предоставляется в Уполномоченный орган по выбору Заявителя:

1) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа, в том числе посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ;

2) путем направления электронного документа на электронную почту Уполномоченного органа (далее – представление посредством электронной

почты).

В заявлении указывается один из следующих способов получения результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

1) на бумажном носителе, который Заявитель получает в Уполномоченном органе, многофункциональном центре непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты, ЕПГУ.

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

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

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

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

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

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

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

в) схема расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории);

г) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

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

д) согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.

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

е) правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

ж) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица.

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

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения).

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги**

22. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

б) в запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями [пункта 2 статьи 39.29](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481376&dst=990) Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ);

в) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 3 статьи 39.29](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481376&dst=996) ЗК РФ;

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

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

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

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

з) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998&dst=100088) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

23. [Решение](#P938) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481376&dst=976) ЗК РФ;

б) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481376&dst=1254) ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

в) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481376&dst=2487) ЗК РФ;

г) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481376&dst=404) ЗК РФ;

д) 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;

е) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481376&dst=652) ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

ж) 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;

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

и) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481376&dst=165) ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481376&dst=977) и [4 пункта 1 статьи 39.28](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481376&dst=1494) ЗК РФ;

к) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483234) «О государственной регистрации недвижимости»;

л) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481376&dst=360) ЗК РФ;

м) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

н) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481376&dst=165) ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

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

р) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

с) 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;

т) заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности);

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

ф) 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.

**12. Порядок, размер и основания взимания государственной**

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

**муниципальной услуги**

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

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

**о предоставлении муниципальной услуги, в том числе**

**в электронной форме**

29. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

**муниципальная услуга**

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

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

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.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с 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 муниципальная услуга;

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

31. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации, расположенном по адресу: с. Майма, ул. Ленина, 22. Должностные лица Уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителя на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через АУ РА «МФЦ» .

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

32. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

33. Основными показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям (их представителям);

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

**17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах, особенности предоставления муниципальной услуги**

**по экстерриториальному принципу и особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

34. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

35. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в 1[7](#P109) настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

36. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, p№g, bmp, tiff.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

**административных процедур (действий), требования к порядку**

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

**административных процедур в электронной форме**

**18. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

37. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

а) проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - соглашение о перераспределении), подписанный должностным лицом уполномоченного органа, по форме согласно [приложению № 1](#P507) к настоящему Административному регламенту;

б) [решение](#P594) об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) промежуточными результатами предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

- [согласие](#P643) на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- [решение](#P671) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка), в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

**19. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

а) проверка документов и регистрация заявления;

б) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

в) рассмотрение документов и сведений;

г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

д) выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в [приложении № 6](#P815) к настоящему Административному регламенту.

**20. Профилирование заявителя**

39. В целях определения и предъявления заявителю варианта предоставления муниципальной услуги профилирование заявителя осуществляется в соответствии с [приложением № 8](#P815) к настоящему Административному регламенту.

40. Установленный по результатам профилирования результат предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

**Вариант № 1**

41. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

42. Вариант № 1 предоставляется в случае, если по результатам профилирования в соответствии с [приложением № 8](#P815) к настоящему Административному регламенту, отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 26](#P182) настоящего Административного регламента.

43. Предоставление Варианта № 1 включает в себя административные процедуры (действия):

а) проверка документов и регистрация заявления;

б) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

в) рассмотрение документов и сведений;

г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

д) выдача результата на бумажном носителе (опционально).

44. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в целях формирования Варианта № 1 - двадцать дней с момента регистрации заявления Уполномоченным органом.

**Вариант № 2**

45. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

46. Вариант № 2 предоставляется в случае, если по результатам профилирования в соответствии с [приложением № 8](#P815) к настоящему Административному регламенту имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 26](#P182) настоящего Административного регламента.

47. Предоставление Варианта № 2 включает в себя административные процедуры (действия):

а) проверка документов и регистрация заявления;

б) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

в) рассмотрение документов и сведений;

г) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) выдача результата на бумажном носителе (опционально).

48. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в целях формирования Варианта № 2 - двадцать дней с момента регистрации заявления Уполномоченным органом.

**21. Перечень административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги (услуг)**

**в электронной форме**

49. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

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

б) формирование заявления;

в) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

**22. Порядок осуществления административных процедур**

**в электронной форме**

50. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо другой форме.

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 20](#P127) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления после ввода сведений Заявителем (представителем) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

40. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

51. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ЕИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктом 4](#P337)0 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

53. Получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении госуслуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги.

54. Результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении госуслуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты лично.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

56. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443427&dst=49) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

57. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=107) Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

**документах**

58. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 20](#P127) настоящего Административного регламента.

59. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 2](#P176)2 настоящего Административного регламента.

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

а) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

б) уполномоченный орган при получении заявления, указанного в [подпункте «а» пункта](#P390) 60 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

в) уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

г) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [подпункте «а» пункта 60](#P390) настоящего подраздела.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента**

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

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной**

**услуги, а также принятием ими решений**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проверок:

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

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**25. Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

62. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного Регламента, нормативных правовых актов Республики Алтай и нормативных правовых актов органов местного самоуправления МО «Майминский район» осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**26. Требования к порядку и формам контроля за исполнением**

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

**их объединений и организаций**

64. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединении и организации, не предусмотрен.

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

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

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

**муниципальных служащих**

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

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

в) 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;

г) 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;

д) 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;

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

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

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

и) приостановления 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;

к) 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 № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

67. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

а) 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

70. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 69 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

71. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 69 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого

решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

72. 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 66 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

73. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном 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).

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

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

а) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 (ред. от 20.11.2018) «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»).

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Перераспределение земель и

(или) земельных участков,

находящихся в государственной или

муниципальной собственности, и

земельных участков, находящихся

в частной собственности»

**СОГЛАШЕНИЕ №**

**о перераспределении земельных участков**

с. Майма «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

На основании ст. 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с распоряжением Администрации МО «Майминский район» № \_\_\_\_-рГЗ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Алтай, Майминский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Администрация муниципального образования «Майминский район», именуемая в дальнейшем «Сторона – 1», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, являющаяся органом уполномоченным на распоряжение земельными участками государственная собственность на которые не разграничена, на основании ст. 3.3 Федерального закона № 137-ФЗ от 25.10.2001 г. «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пол: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, именуемая в дальнейшем «Сторона - 2», являющаяся собственником земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, и вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Осуществить перераспределение земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и земельного участка государственная собственность на который не разграничена.
   1. В результате перераспределения образован земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.;

категория земель – земли населенных пунктов;

разрешенное использование – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

расположенный по адресу: Российская Федерация, Республика Алтай, Майминский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С момента заключения настоящего соглашения у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ возникает право собственности на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № КУВИ-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которая является неотъемлемой частью данного соглашения, стороны уведомлены обо всех ограничениях и обременениях наложенных на данный объект недвижимости.

1. В соответствии с п. 5 ст. 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Республики Алтай от 28 июля 2015 г. № 229 «Об утверждении порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Алтай, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», установить плату за увеличение площади земельного участка находящегося в частной собственности, в результате перераспределения земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и земельного участка государственная собственность на который не разграничена, в размере:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (прописью).

Расчет платы за увеличение площади производится по формуле:

П = КСЗУ/S обр. х (S обр. - S исх.) х 15%,

где П – плата за увеличение площади земельного участка, КСЗУ– кадастровая стоимость образованного земельного участка, S обр. – площадь образованного земельного участка; S исх. – площадь исходного земельного участка;

П= \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.;

1. «Сторона-2» оплачивает плату за увеличение площади земельного участка (пункт 2.1 Соглашения) в течение 5 рабочих дней с момента заключения настоящего Соглашения.
2. Оплата производится в рублях на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Администрации муниципального образования «Майминский район»).
3. Настоящее соглашение содержит весь объем соглашений между Сторонами в отношении предмета настоящего соглашения, отменяет и делает недействительными все другие обстоятельства или представления, которые могли бы быть приняты или сделаны сторонами, будь то в устной или письменной форме, до заключения настоящего соглашения. По всем вопросам, не предусмотренным настоящим соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.
4. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу: первый экземпляр, находится у «Сторона-1», второй находится у «Сторона-2», третий экземпляр направляется в Управление Росреестра по Республике Алтай.

7. Адреса и подписи сторон:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Сторона-1:  Администрация муниципального образования «Майминский район»  Республика Алтай  Майминский район  с. Майма  ул. Ленина, 22  ИНН 0408008253  Тел. 24001  Глава Администрации МО «Майминский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Сторона-2:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.А. Попошева |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Перераспределение земель и

(или) земельных участков,

находящихся в государственной или

муниципальной собственности, и

земельных участков, находящихся

в частной собственности»

Форма решения об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Кому:

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

Контактные данные:

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

/Представитель:

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

Контактные данные представителя:

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

В соответствии с поступившим заявлением (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года) сообщаем следующее.

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Глава Администрации МО «Майминский район»

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Перераспределение земель и

(или) земельных участков,

находящихся в государственной или

муниципальной собственности, и

земельных участков, находящихся

в частной собственности»

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

Кому:

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

Контактные данные:

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

/Представитель:

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

Контактные данные представителя:

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

В соответствии с поступившим заявлением (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года) подготовлено распоряжение «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Алтай, Майминский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Получить вышеуказанное распоряжение Вы можете по адресу: Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 22, каб. №2, пн.-ср. с 14:00 до 16:00.

Кроме того, согласно пункту 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация муниципального образования «Майминский район» дает согласие на заключение соглашения о перераспределении границ земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Глава Администрации МО «Майминский район»

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Перераспределение земель и

(или) земельных участков,

находящихся в государственной или

муниципальной собственности, и

земельных участков, находящихся

в частной собственности»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Республика АлтайАдминистрациямуниципального образования **«Майминский район»** |  | Алтай Республика«Майма аймак» деп муниципалтÖзÖлмÖнинг администрациязы |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** |  | **JAKAAH** |
| от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 года № \_\_\_\_\_  с. Майма | | |

**Об утверждении схемы расположения земельного участка на  
кадастровом плане территории, расположенного по адресу:  
Российская Федерация, Республика Алтай, Майминский район,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В соответствии со статьями 11.10 и 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 года № п/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Правилами землепользования и застройки муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях перераспределения земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и земельного участка государственная собственность на который не разграничена, на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в кадастровом квартале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с условным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

2. Установить вид разрешенного использования для образуемого земельного участка с условным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Территориальная зона образуемого земельного участка с условным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Категория земель - земли населенных пунктов.

3. Отделу земельных и имущественных отношений Администрации муниципального образования «Майминский район» направить копию настоящего Распоряжения в течение пяти дней со дня его принятия в Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Алтай для отображения на кадастровых картах.

4. Срок действия настоящего Распоряжения составляет два года.

5. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории является обязательным приложением к настоящему Распоряжению.

6. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации

муниципального образования

«Майминский район»

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Перераспределение земель и

(или) земельных участков,

находящихся в государственной или

муниципальной собственности, и

земельных участков, находящихся

в частной собственности»

Форма заявления о перераспределении земельных участков

Главе Администрации муниципального образования «Майминский район»

от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, сведения о государственной регистрации, ИНН, для физических лиц - фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства)

представитель:

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

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление** **о перераспределении земель, находящихся в государственной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности**

В целях заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в моей собственности, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(реквизиты правоустанавливающих документов)**

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае согласия на перераспределение земель, находящихся в государственной собственности, и земельного участка, находящегося в собственности заявителя, прошу утвердить схему расположения земельного участка (прилагается).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

* сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
* обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

Приложение:

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

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

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

Результат предоставления услуги прошу:

1. направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ, на эл.почту
2. выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу:
3. направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

Указывается один вид.

Дата \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Перераспределение земель и

(или) земельных участков,

находящихся в государственной или

муниципальной собственности, и

земельных участков, находящихся

в частной собственности»

СОСТАВ,

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | 1 рабочий день | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления | 1 рабочий день |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | Отсутствие для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги по [форме](#P594), приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно [приложению № 1](#P507), [№ 2](#P594), [№ 3](#P643), [№ 4](#P671) к Административному регламенту | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 20 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в [приложении № 1](#P507), [№ 2](#P594), [№ 3](#P643), [№ 4](#P671) к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | Выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр |

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Перераспределение земель и

(или) земельных участков,

находящихся в государственной или

муниципальной собственности, и

земельных участков, находящихся

в частной собственности»

|  |  |
| --- | --- |
|  | кому:  (наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное  наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, телефон,  адрес электронной почты) |

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги: "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности", Вам отказано по следующим основаниям (выбрать нужное):

1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями [пункта 2 статьи 39.29](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481376&dst=990) Земельного кодекса Российской Федерации;

3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 3 статьи 39.29](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481376&dst=996) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

8. Выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998&dst=100088) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган 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.

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество

Дата

Приложение № 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Перераспределение земель и

(или) земельных участков,

находящихся в государственной или

муниципальной собственности, и

земельных участков, находящихся

в частной собственности»

Таблица № 1

**Круг Заявителей**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| 1 | 2 |
| Признак Заявителя, который обращается за предоставлением муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков,  находящихся в государственной или муниципальной собственности, и  земельных участков, находящихся в частной собственности» | |
| 1. | Физическое лицо обращается с запросом лично |
| 2. | Физическое лицо обращается с запросом через представителя |
| 3. | Физическое лицо обращается с запросом, представленным почтовым отправлением |
| 4. | Физическое лицо обращается с запросом, представленным по электронной почте |
| 5. | Индивидуальный предприниматель обращается с запросом лично |
| 6. | Индивидуальный предприниматель обращается с запросом через представителя |
| 7. | Индивидуальный предприниматель обращается с запросом, представленным почтовым отправлением |
| 8. | Индивидуальный предприниматель обращается с запросом, представленным по электронной почте |
| 9. | Юридическое лицо, от имени которого с запросом обращается представитель, имеющий право действовать без доверенности |
| 10. | Юридическое лицо, от имени которого с запросом обращается представитель, имеющий право действовать на основании доверенности |
| 11. | Юридическое лицо обращается с запросом, представленным почтовым отправлением |
| 12. | Юридическое лицо обращается с запросом, представленным по электронной почте |

Таблица № 2

**Профилирование заявителей в соответствии с вариантом**

**предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и**

**(или) земельных участков, находящихся в государственной или**

**муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся**

**в частной собственности»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак Заявителя (принадлежащего ему объекта) | Значения признака Заявителя (принадлежащего ему объекта) |
| 1 | 2 | 3 |
| Результат предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и  (или) земельных участков, находящихся в государственной или  муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» | | |
| 1. | К какой категории относится Заявитель? | 1) физическое лицо;  2) индивидуальный предприниматель;  3) юридическое лицо |
| 2. | Относится ли задаваемый вопрос к вопросу перераспределения земель и  (или) земельных участков,  находящихся в государственной или  муниципальной собственности, и  земельных участков, находящихся  в частной собственности | 1) Запрос содержит вопрос о перераспределении земель и  (или) земельных участков,  находящихся в государственной или  муниципальной собственности, и  земельных участков, находящихся  в частной собственности  2) Заявителем представлены уточняющие вопрос документы |
| 3. | Обращался ли ранее Заявитель по данному вопросу | Заявитель обращался впервые по данному вопросу |
| Результат предоставления муниципальной услуги «Отказ в предоставлении муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» | | |
| 4. | К какой категории относится Заявитель? | 1) физическое лицо;  2) индивидуальный предприниматель;  3) юридическое лицо |
| 5. | Относится ли задаваемый вопрос к вопросу вопросу перераспределения земель и (или) земельных участков,  находящихся в государственной или  муниципальной собственности, и  земельных участков, находящихся  в частной собственности | Запрос содержит вопрос о перераспределении земель и  (или) земельных участков,  находящихся в государственной или  муниципальной собственности, и  земельных участков, находящихся  в частной собственности |
| 6. | Обращался ли ранее Заявитель по данному вопросу | Заявитель уже обращался ранее по данному вопросу, запрос не содержит новой информации, уточнения, дополнительных сведений |