

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**“КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН” СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 21.02.2017 № 00115**

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

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 03.02.2011 № 0060, Администрация муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т**:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области».

 2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования “Кардымовский район” Смоленской области В.Г. Макарова.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Знамя труда» - Кардымово».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области |  **Е.В. Беляев** |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

 муниципального образования

 «Кардымовский район»

Смоленской области

от 21.02.2017 № 00115

*(в ред. Пост. от 06.10.2017 № 00696)*

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

#### ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»

**Раздел 1. Общие положения**

***Предмет регулирования административного регламента***

1. Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и стандарт перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области» (далее также – перераспределение земельных участков).
2. Действие Административного регламента распространяется на отношения, связанные с перераспределением земельных участков, находящихся в частной собственности и земель (или земельных участков):

- государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области;

- находящихся в собственности муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области;

- находящихся в собственности Кардымовского городского поселения Кардымовского района Смоленской области.

***Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги***

3. В качестве заявителей могут выступать физические лица и юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

***Требования к порядку информирования***

***о порядке предоставления муниципальной услуги***

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Отдел экономики, инвестиций, имущественных отношений Администрации муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области (далее также – отдел) или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде.

Место нахождения Администрации: Российская Федерация, Смоленская область, п. Кардымово, ул. Ленина, д. 14.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 215850, Российская Федерация, Смоленская область, п. Кардымово, ул. Ленина, д. 14.

Контактные телефоны Администрации: 8(48167) 4-21-63.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kardymovo.ru/>.

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

График (режим) работы Администрации: с понедельника по пятницу: 8.30 - 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота и воскресенье - выходной день;

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 08-30 до 13-00 и с 14-00 до 17-30.

Место нахождения МФЦ: Смоленская область, Кардымовский район,

п. Кардымово, ул. Победы, д. 3.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): 215850, Смоленская область, Кардымовский район, п. Кардымово, ул. Победы, д. 3.

Контактные телефоны МФЦ: 8 (48-167) 4-13-12.

Сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://мфц67.рф/>.

Электронный адрес МФЦ: mfc\_kardymovo@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы МФЦ: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота и воскресенье - выходной день *(в ред. Пост. от 06.10.2017 № 00696)*.

5. Информация о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

- в табличном виде на информационных стендах Администрации;

- на Интернет-сайте Администрации <http://admin.smolensk.ru/~web-kard> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

 6. Размещаемая информация содержит также:

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

- текст административного регламента с приложениями;

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

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель указывает дату и входящий номер, полученные при подаче документов.

**Раздел 2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

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

***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономики, инвестиций, имущественных отношений Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Отдел) в соответствии Уставом муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

10. В предоставлении муниципальной услуги участвует также в качестве организации, выполняющей обеспечение предоставления муниципальной услуги, МФЦ.

11. При предоставлении муниципальной услуги специалисты Отдела осуществляют взаимодействие (по мере необходимости) со структурными подразделениями Администрации муниципального района, с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

 - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

 - Федеральная налоговая служба.

***Результат предоставления муниципальной услуги***

12. В результате предоставления муниципальной услуги заявителю выдаются или направляются:

- соглашение о перераспределении земельных участков;

- мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

***Общий срок предоставления муниципальной услуги***

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 46 рабочих дней.

В указанный срок не входят:

- срок на устранение заявителем нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении необходимых документов в случаях приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 26 настоящего Административного регламента;

- срок обеспечения заявителем выполнение кадастровых работ.

***Правовые основания предоставление муниципальной услуги***

 14.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 52-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

***Исчерпывающий перечень документов,***

***необходимых для предоставления муниципальной услуги***

15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет на бумажном носителе или в форме электронного документа заявление о перераспределении земельных участков (примерная форма в Приложении № 1).

1. В заявлении должны быть указаны:

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

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

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

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

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

1. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

18. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

19. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

 20. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе***

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

- выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- выписка из государственного реестра недвижимости.

22. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

23. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

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

 24. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не имеется.

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления***

 ***и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги***

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельных участков, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, не являющегося объектом капитального строительства, и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и являющихся предметами аукциона либо в отношении таких земельных участков принято решение о предварительном согласовании их предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, 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;

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

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, земельных участков для размещения объектов капитального строительства, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

11) 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;

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

13) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

26. Предоставление услуги приостанавливается в случаях:

- непредставления документов, предусмотренных пунктом 15 и 17 настоящего Административного регламента, или их представления не в полном объеме;

- несоответствия документов требованиям пунктов 16 и 19 настоящего Административного регламента.

27. Предоставление услуги прекращается при письменном отказе заявителя от ее предоставления на любом этапе предоставления.

***Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

 28. Для предоставления муниципальной услуги требуется получение следующих услуг:

- согласование схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

Муниципальную услугу предоставляет отдел строительства ЖКХ, транспорта, связи Администрации муниципального образования «Кардымовский район»Смоленской области (далее - Отдел строительства).

***Размер платы, взимаемой с заявителя***

 ***при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания***

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

***о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

 30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

***Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

 32. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

***муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

33. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

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

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

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

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

35. Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

36. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

38. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

39. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

40. Консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

41. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

42. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

44. Заявитель вправе подать документы, указанные в пунктах 15 и 17 настоящего Административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального района с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

45. Данная муниципальная услуга, при включении в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляется через МФЦ.

46. Также могут быть установлены иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;

2) экспертиза документов заявителя,формирование и направление межведомственных запросов;

3) согласование схемы расположения земельного участка и выполнение заявителем кадастровых работ;

4) принятие решения о перераспределении земельных участков;

5) выдача (направление) документов заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги.

48. [Блок-схема](#Par335) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

***Приём и регистрация заявления и документов заявителя***

49. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением либо получение заявления по почте.

50. При получении заявления специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе муниципального образования.

51. Глава муниципального образования после рассмотрения заявления направляет его в отдел экономики, инвестиций, имущественных отношений Администрации (далее – Отдел).

52. Начальник Отдела после рассмотрения заявления направляет его специалисту Отдела.

53. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

***Экспертиза документов заявителя, формирование и направление межведомственных запросов***

54. Основанием для начала процедуры экспертизы документов заявителя, формирования и направление межведомственных запросов является получение заявления и документов специалистом Отдела.

 55. Специалист Отдела проверяет полноту документов, представленных заявителем, и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 15, 16, 17 и 19 настоящего Административного регламента.

 56. В случае, если представленные заявителем заявление и документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 15, 16, 17 и 19 настоящего Административного регламента, специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, обеспечивает направление заявителю (вручение - в случае личного обращения заявителя в Отделе) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

57. В случае, если представленные заявителем заявление и документы соответствуют требованиям, установленным пунктами 15, 16, 17 и 19 настоящего Административного регламент, а также предоставлены все документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, специалист Отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

 58. В случае, если представленные заявителем заявление и документы соответствуют требованиям, установленным пунктами 15, 16, 17 и 19 настоящего Административного регламент, но по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента документы, специалист Отдела, формирует и направляет межведомственный запрос.

 59. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

 60. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Отдела не может превышать 2 рабочих дня.

 61. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

62. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 7 дней.

В указанный срок не входит срок на устранение заявителем нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении необходимых документов в случаях приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 26 настоящего Административного регламента.

***Принятие решения о перераспределении земельных участков***

63. Специалист Отдела после получения ответов на межведомственные запросы и при отсутствии предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет в Отдел строительства на согласование схему расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

64. Согласование схемы расположения земельного участка осуществляется Отделом строительства в рамках предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 28 настоящего Административного регламента в срок, не превышающий 16 дней со дня поступления заявления.

65. Специалист Отдела строительства передает утвержденную схему расположения земельного участка заявителю.

66. Заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и осуществляет постановку земельных участков на кадастровый учет.

67. После поступления от заявителя кадастровых паспортов земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, специалист Отдела готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков в 3-х экземплярах и передает его для визирования начальнику Отдела.

68. Начальник Отдела проверяет правомерность заключения соглашения о перераспределении земельных участков, визирует проект и возвращает специалисту Отдела.

69. Специалист Отдела направляет проект на согласование специалисту Администрации, ответственному за юридическую экспертизу, управляющему делами Администрации, заместителю Главы муниципального образования, курирующему вопросы экономики.

70. Завизированный проект документов специалист Отдела направляет на подпись Главе муниципального образования.

71. После подписания Главой муниципального образования и присвоения документу регистрационного номера специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту Отдела.

72. При наличии предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

73. Специалист Отдела передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с заявлением и документами, представленными заявителем для визирования начальнику Отдела.

74. Начальник Отдела рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту Отдела.

75. Специалист Отдела направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование специалисту Администрации, ответственному за юридическую экспертизу, управляющему делами Администрации.

 76. Завизированный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела направляет на подпись заместителю Главы муниципального образования, курирующему вопросы экономики.

77. После подписания заместителем Главы муниципального образования уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, присваивает документу регистрационный номер и передает его специалисту Отдела.

78. Специалист Отдела выдает подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или передает специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для отправки почтой заявителю.

79. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры –32 дня.

В указанный срок не входит срок обеспечения заявителем выполнение кадастровых работ.

***Выдача (направление) документов заявителю***

***по результатам предоставления муниципальной услуги***

80.Основанием для начала процедуры выдачи (направления) документов заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Отдела от специалиста Администрации, ответственного за делопроизводство подписанного соглашения о перераспределении земельных участков.

81. Специалист Отдела сообщает заявителю о и подписании соглашения о перераспределении земельных участков со стороны Администрации лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем).

82. Специалист Отдела выдает (направляет) заявителю соглашение о перераспределении земельных участков.

83. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

**Раздел 4.  Порядок и формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги**

 84. Заместитель Главы муниципального образования, курирующий вопросы имущественных и земельных отношений, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

85. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы муниципального образования, курирующим вопросы имущественных и земельных отношений, или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области при предоставлении специалистами Администрации муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

86. Руководитель Отдела проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела.

87. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

88. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

89. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Смоленской области об административных правонарушениях.

**Раздел 5.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

90. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации и специалистов в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством путем направления письменного обращения на имя Главы муниципального образования.

91. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан в Администрацию муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту |

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области |

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

(фамилия, имя, отчество,

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

место жительства заявителя)

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

(реквизиты документа удостоверяющего личность гражданина)

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

(наименование и место нахождения юридического лица)

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

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ)

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

(ИНН)

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

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

**Заявление**

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

Приложение к заявлению:

**Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу.**

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту

 **Блок-схема**

 **предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя в Администрацию с заявлением

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

Экспертиза документов заявителя

Устранение заявителем нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении необходимых документов

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

Проверка документов на наличие оснований для отказа в перераспределении земельных участков

Формирование и

направление межведомственного запроса

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

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

Согласование схемы расположения

земельного участка и выполнение заявителем кадастровых работ

Принятие решения о перераспределении земельных участков

Выдача (направление) документов заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги

*Имеются основания*

*для отказа в перераспределении земельных участков?*