Утвержден

постановлением Администрации

МО «Воткинский район»

от 28.05.2018 года № 602

(в редакции постановлений от 11.01.2019 №37)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В НЕРАЗГРАНИЧЕННОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - Регламент) - это нормативный муниципальный правовой акт, устанавливающий:

-порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

-критерии, состав, последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений;

-формы контроля за исполнением Регламента;

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

-порядок взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с другими органами, гражданами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**2.Принципы и цели разработки регламента**

Регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) правомерность предоставления муниципальной услуги;

2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) правомерность взимания с заявителей платы за предоставление муниципальной услуги;

4) открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;

5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

**3.Права заявителей при получении муниципальной услуги**

3.1. Права заявителей при получении муниципальной услуги, предусмотрены Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1)получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2)получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3)получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4)право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

5)получение государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственные услуги, и соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.2.Заявитель имеет право на обеспечение конфиденциальности персональных данных при их обработке, хранении и использовании.

**4. Описание заявителей**

Заявителями получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков либо их уполномоченные представители.

**5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Место нахождения Администрации муниципального образования «Воткинский район» - Удмуртская Республика, город Воткинск, ул.Красноармейская, д.43 а, тел./факс (приемная): 8 (34145) 5–18–25. Адрес электронной почты: [*votkinsk@udmnet.ru*](mailto:votkinsk@udmnet.ru)*.*

5.2. Место нахождения Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район», осуществляющего предоставление муниципальной услуги - Удмуртская Республика, город Воткинск, ул.Красноармейская, д.43 а, тел.: (34145) 5-12-39, (34145) 4-15-98. Адрес электронной почты: [*umiizr2016@yandex.ru*](mailto:umiizr2016@yandex.ru)*.*

5.3. График работы Управления:

-с понедельника по четверг - с 08.00 до 17.00, пятница - с 08.00 до 16.00 ч.

- технологические перерывы - с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15.

- обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48.

5.3.1. График приема заявителей, приема документов, выдачи готовых документов:

-понедельник - с 08.00 до 12.00;

-вторник - с 08.00 до 12.00;

-четверг - с 08.00 до 12.00;

-пятница - с 08.00 до 12.00;

**-среда - неприемный день для Заявителей**.

5.4. Адрес официального сайта муниципального образования «Воткинский район»: [*votray.ru*](http://votray.ru)

5.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети Интернет - http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал услуг), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети Интернет - http://www.uslugi.udmurt.ru и http://услуги.удмуртия.рф) (далее - Региональный портал услуг), на официальном интернет-сайте муниципального образования «Воткинский район» (адрес в сети Интернет - http://www. *votray.ru*) (далее - Официальный сайт МО «Воткинский район»).

5.6. Предоставление консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя осуществляется специалистами Управления в приемное время согласно графику приема заявителей. С целью обеспечения заявителя наиболее полной информацией, касающейся процедуры предоставления муниципальной услуги, на приеме Заявителю рекомендуется предоставлять имеющиеся документы.

5.7. Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время согласно графику приема заявителей.

5.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с Заявителем.

5.8.1. При ответе на телефонные звонки специалист Управления, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и название Управления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не допускать прерывание разговора. В конце информирования специалист Управления, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить все действия Заявителя, необходимые для получения муниципальной услуги.

5.8.2. Приём граждан ведётся специалистом Управления в порядке общей очереди. Специалисты Управления, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

5.9. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в Управление заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на личном приеме на бумажных носителях, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме. Выбор способа представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Заявителем самостоятельно.

5.10. Заявления в электронной форме могут быть поданы в Управление путем направления электронного документа на его официальную электронную почту или через личный кабинет на Едином и Региональном порталах услуг. К заявлению прилагаются документы, представление которых предусмотрено настоящим Регламентом. Заявление подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.11. Результат рассмотрения заявления можно получить в бумажном виде непосредственно при личном обращении либо посредством почтового отправления, а также в виде электронного документа, направленного Заявителю посредством электронной почты или через личный кабинет на Едином и Региональном порталах услуг, либо размещаемого на официальном сайте МО «Воткинский район», ссылка на который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, Заявителю посредством электронной почты. Способ предоставления результатов указывается в заявлении.

5.12. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя. Этого не требуется, если заявление отправляется через Единый и Региональный порталы услуг или если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.13. Заявления представляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых документов, должны быть сертифицированы в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.14. Заявитель может получить муниципальную услугу путем подачи заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги на бумажных носителях в территориально обособленных структурных подразделениях автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики».

5.15. Место нахождения территориально обособленных структурных подразделений Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики», адреса, телефоны специалистов, электронные адреса:

Список сотрудников территориально обособленных структурных подразделений МФЦ, в муниципальном образовании «Воткинский район»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование поселения** | **Адреса** | **Адрес эл.почты, телефон** |
| 1. | Администрация МО «Болгуринское» | Воткинский район, д.Болгуры, ул.Школьная, 1г | [bolgurinskoe@mail.ru](mailto:bolgurinskoe@mail.ru)  8(34145) 9−91−25, 9-91-30 |
| 2. | Администрация МО «Большекиварское» | Воткинский район, д.Большая Кивара, ул.Советская, 5 | [kivara2012@yandex.ru](http://kivara2012@yandex.ru/)  8(34145) 9-11–17, 9-11–10 |
| 3. | Администрация МО «Верхнеталицкое» | Воткинский район, д.Верхняя Талица, ул.Центральная, 40 | [vtalickoe@mail.ru](http://vtalickoe@mail.ru/)  8(34145) 7−41−22, 7-41-84 |
| 4. | Администрация МО «Гавриловское» | Воткинский район, д.Гавриловка, ул.Дружбы, 2 | [gavrilovskoe18@mail.ru](http://gavrilovskoe18@mail.ru/)  8(34145) 6-67-02, 3-79-29 |
| 5. | Администрация МО «Июльское» | Воткинский район, с.Июльское, ул.Центральная, 29 | [iyul2010@list.ru](http://iyul2010@list.ru/)  8(34145) 9-51-44, 9-51-73 |
| 6. | Администрация МО  «Камское» | Воткинский район, с. Камское, ул. Комсомольская, 3а | [kamskoe654@gmail.com](http://kamskoe654@gmail.com/)  8(34145) 3−76−68, 9-81-39 |
| 7. | Администрация МО «Кварсинское» | Воткинский район, д.Кварса, ул.Советская, 25 | [mokvarsa@mail.ru](http://mokvarsa@mail.ru/)  8(34145) 9-31-35, 9-31-90 |
| 8. | Администрация МО «Кукуевское» | Воткинский район, д.Кукуи, ул.Советская, 25 | [kukuiadm@mail.ru](http://kukuiadm@mail.ru/)  8(34145) 7−75−88, 7−75−97 |
| 9. | Администрация МО «Нововолковское» | Воткинский район, п.Новый ул.Центральная, 9 | [adm-nov@bk.ru](http://adm-nov@bk.ru/)  8(34145) 7-21-65, 7-21-66 |
| 10. | Администрация МО «Первомайское» | Воткинский район, с.Первомайский, ул.Гагарина, 18 | [adm1mai@mail.ru](http://adm1mai@mail.ru/)  8(34145) 3−76−29, 3-64-78 |
| 11. | Администрация МО «Перевозинское» | Воткинский район, с.Перевозное, ул.Советская, 44 | [sperevoznoe@mail.ru](http://sperevoznoe@mail.ru/)  8(34145) 7-45-16, 7-45-17 |
| 12. | Администрация МО «Светлянское» | Воткинский район, с.Светлое, пер.Октябрьский, 1 | [svetlyanskoe@mail.ru](http://svetlyanskoe@mail.ru/)  8(34145) 7−65−46, 7-65-37 |

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В НЕРАЗГРАНИЧЕННОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

1. Наименование муниципальной услуги

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования «Воткинский район» (далее по тексту - Администрация).

1. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

3.1.Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район» (далее по тексту – Управление).

3.2.При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, Управлением архитектуры и строительства Администрации МО «Воткинский район», организацией, осуществляющей кадастровые работы.

1. Результат предоставления муниципальной услуги

- Постановление Администрации с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

-Постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка и (или) земельных участков;

-письмо Администрации о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

-соглашение о перераспределении земельных участков (далее - Соглашение).

1. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 30 (тридцать) дней со дня поступления (предоставления) в Управление заявления и всех документов, указанных в п. 7 Раздела II Регламента.

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации;

-Конституция Удмуртской Республики;

-Земельный кодекс Российской Федерации;

-Градостроительный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 24.07.2007 №212-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в части уточнения условий и порядка приобретения прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности»;

-Федеральный закон от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

-Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услугу»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 03.10.2009г. №796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

-Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014г. №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

-Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015г. №1 (ред. от 10.02.2016г.) «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

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

-Закон Удмуртской Республики от 18 декабря 2015 года №91-РЗ «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка и в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или в предоставлении такого земельного участка без проведения торгов»;

-Постановление Правительства Удмуртской Республики от 17.03.2015г. №102 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности Удмуртской Республики, и землями или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»;

-Устав муниципального образования «Воткинский район»;

-генеральный план и правила землепользования и застройки поселения, на территории которого планируется перераспределение земельных участков.

1. **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

-заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1к Регламенту);

-копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

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

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

-копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН;

-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.

7.1.Заявитель вправе предоставить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренные пп. 4.5 п. 4 Раздела II Регламента.

7.2.Документы, указанные в п. 7 Раздела II Регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов, если копии не заверены нотариально. Копии указанных документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются Заявителю.

1. **Заявление оформляется рукописным или машинописным способом. При рукописном способе заявление заполняется чернилами или пастой синего или черного цвета разборчиво, чётко, без исправлений. В случае, если заявление исполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части документа разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), подпись и дату.**
2. Заявитель вправе отозвать своё заявление на получение муниципальной услуги в любой момент исполнения муниципальной услуги, обратившись с заявлением по форме, представленной в приложении №2 к Регламенту.

10.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-наличие в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-текст письменного заявления не поддается прочтению;

-некачественное (нечеткое) изображение текста заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

-заявление не соответствует п. 2 и 3 ст. 39.29 Земельного кодекса РФ;

-заявление подано неуполномоченным лицом;

-заявление подано в неуполномоченный орган.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных п. 1 ст. 39.28 Земельного кодекса РФ;

-не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в п. 4 ст. 11.2 Земельного кодекса РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

-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), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен п. 3 ст. 39.36 Земельного кодекса РФ и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

-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;

-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;

-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 п. 19 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

-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;

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

-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 ст. 11.9 Земельного кодекса РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подп. 1 и 4 п.1 ст. 39.28 Земельного кодекса РФ;

-границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

-имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные п. 16 ст. 11.10 Земельного кодекса РФ и Законом Удмуртской Республики от 18 декабря 2015 года №91-РЗ «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка и в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или в предоставлении такого земельного участка без проведения торгов;

-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;

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

12.Размер платы, взимаемый с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

12.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

12.2.Увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков осуществляется за плату.

13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 (пятнадцать) минут.

14.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и на бумажном носителе составляет 1 (один) рабочий день.

**15.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**

15.1.Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

-в местах предоставления муниципальной услуги размещаются информационные стенды для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

-для заполнения запросов либо документов оборудованы специальные места;

-рабочие места специалистов Управления, территориально обособленных структурных подразделений МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы рабочими столами, компьютерами, оргтехникой.

15.2.Оборудование мест ожидания. Места ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями, столами. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

15.3.Наличие парковочных мест. На территории, прилегающей к зданию Администрации, территориально обособленных структурных подразделений МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе транспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

15.4.Вход в здание.Вход в здание Администрации, территориально обособленных структурных подразделений МФЦ, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

15.5.Требования к информационному стенду. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

1)режим работы Управления, территориально обособленных структурных подразделений МФЦ;

2)фамилия, имя, отчество и должности специалистов Управления, территориально обособленных структурных подразделений МФЦ, осуществляющих прием и информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

3)номера телефонов, адреса электронной почты Управления, территориально обособленных структурных подразделений МФЦ;

4)перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения;

5)стандарт предоставления муниципальной услуги;

15.6.Требования к составу информации, размещаемой на официальном интернет-сайте муниципального образования «Воткинский район», территориально обособленных структурных подразделений МФЦ. На официальном интернет-сайте муниципального образования «Воткинский район» размещается следующая информация:

1)перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)текст регламента (полная версия).

15.7 Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

1)достоверность предоставляемой информации;

2)полнота информирования;

3)доступность получения информации;

4)соответствие предоставляемой информации требованиям действующего законодательства (актуальность);

5) четкость изложения информации.

15.7. Обеспечение доступности инвалидам при предоставлении муниципальной услуги. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Управление, территориально обособленные структурные подразделения МФЦ обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

-оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в территориально обособленных структурных подразделениях многофункциональных центров и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

-доступ к сведениям об услуге;

-доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

-подача с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-получение сведений о ходе предоставления муниципальной.

Раздел III. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

**1.Состав и последовательность выполнения административных процедур.**

Регламент устанавливает следующий состав и последовательность административных процедур:

1)Прием и регистрация или отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных п. 11 Раздела II Регламента;

2)Рассмотрение документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги;

3)Межведомственный запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их получения;

4)Принятие и направление Заявителю результата муниципальной услуги:

-подготовка и получение Заявителем постановления Администрации об отказе в перераспределении земельных участков;

-подготовка и получение Заявителем постановления об утверждении схемы земельных участков на кадастровом плане территории (при поступлении заявления о перераспределении земельных участков в соответствии со схемой расположения земельных участков);

-подготовка и направление Заявителю письма Администрации о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – Соглашение; при поступлении заявления о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории)

5)Прохождение административных процедур представлено в блок-схеме, которая приводится в Приложении № 3 к Регламенту.

**2.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение Заявителя в Управление или в ТОСП МФЦ с заявлением и пакетом документов, указанных в п. 7 раздела II Регламента.

2.2.Лицом, ответственным за прием документов, рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, является специалист отдела земельных ресурсов Управления (по тексту - специалист Управления) или специалисты ТОСП МФЦ (по тексту - специалисты МФЦ), лицом, ответственным за регистрацию заявления является ведущий документовед Управления.

2.3.Специалист Управления или специалист МФЦ при приеме заявления и документов выполняет следующие действия:

1)проверяет правильность заполнения заявления;

2)устанавливает формы информационного взаимодействия с заявителем и фиксирует их в бланке заявления;

3)проверяет поступление документов, указанных в п. 7 раздела II Регламента, отмечает поступившие документы в бланке заявления (в случае поступления заявления на бумажном носителе);

4)определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных в п. 11 Раздела II Регламента;

5)в случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов, установленных в п. 11 Раздела II Регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов либо направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме.

2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления или специалист МФЦ принимает документы и передает заявление и пакет документов документоведу для регистрации заявления на бумажном носителе и в системе электронного документооборота.

2.5. Результатом административной процедуры является:

1) зарегистрированное заявление и документы, указанные в п. 7 Раздела II Регламента;

2) уведомление об отказе в приеме документов.

**3.Рассмотрение документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги**

3.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления и документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги, являются зарегистрированное заявление и документы в соответствии с п. 7 Раздела II Регламента.

3.2.Лицом, ответственным за рассмотрение документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги, является специалист Управления.

**4.Межведомственный запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их получение**

4.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для межведомственного запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их получения, является зарегистрированное заявление с пакетом документов, указанных в п. 7 Раздела II Регламента, поступившие для рассмотрения специалисту Управления.

4.2.Лицом, ответственными за выполнение межведомственного запроса, является специалист Управления.

4.3.Специалист Управления после получения зарегистрированного заявления с пакетом документов, при необходимости, выполняет межведомственный запрос документов в Межмуниципальный отдел по Воткинскому и Шарканскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по УР; Управление архитектуры и строительства Администрации.

4.4.Запросы могут отправляться в письменной форме или с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

4.5.Результатом административной процедуры являются полученные Управлением:

-сведения из ЕГРН о правах на земельные участки, перераспределение которых планируется осуществить;

-кадастровые выписки о земельных участках, перераспределение которых планируется осуществить;

-утвержденный проект межевания территории и прочее;

**5. Принятие и направление Заявителю результата муниципальной услуги:**

5.1.Принятие, оформления и направление Заявителю решения с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является выявление обстоятельств, предусмотренных п. 12 Раздела II Регламента.

5.1.2.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением Администрации. Подготовка и оформление проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются специалистом Управления, который направляет проект постановления Администрации на согласование уполномоченным должностным лицам Администрации и структурных подразделений. После согласования проект постановления направляется в Управление делопроизводства Администрации для присвоения номера и даты и изготовления оригинала.

5.1.3.Результатом административной процедуры является постановление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, полученное Заявителем.

5.2. Принятие и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление исполнителю муниципальной услуги зарегистрированного заявления и соответствующего пакета документов, который производит изучение документов и их соответствие действующему законодательству РФ и Регламенту, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1.1.В случае поступления заявления о перераспределении земельных участков в соответствии со схемой расположения земельного участка, специалист Управления выполняет следующие действия:

-при необходимости выполняет межведомственные запросы, предусмотренные п. 4 Раздела III Регламента;

-подготавливает проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка. Направляет проект постановления на согласование уполномоченным должностным лицам Администрации и структурных подразделений. После согласования проект постановления направляется в Управление делопроизводства Администрации для присвоения номера и даты и изготовления оригинала;

-оригинал постановления передается Заявителю, который обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, образующихся в результате перераспределения;

-после получения кадастрового паспорта земельного участка, Заявитель предоставляет его в Управление. Специалист Управления, в срок не более чем 30 (тридцать) дней со дня представления в Управление кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, направляет подписанные начальником Управления экземпляры проекта Соглашения о перераспределении земельных участков Заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать Соглашение не позднее, чем в течение 30 (тридцати) дней со дня его получения.

5.2.1.2.В случае поступления заявления о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, специалист Управления выполняет следующие действия:

-при необходимости выполняет межведомственные запросы, предусмотренные п. 4 Раздела III Регламента;

-подготавливает и направляет Заявителю письмо Администрации о согласии на заключение Соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории. Заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, образующихся в результате перераспределения;

-после получения кадастрового паспорта земельного участка, Заявитель предоставляет его в Управление. Специалист Управления, в срок не более чем 30 (тридцать) дней со дня представления в Управление кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, направляет подписанные начальником Управления экземпляры проекта Соглашения о перераспределении земельных участков Заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это Соглашение не позднее, чем в течение 30 (тридцати) дней со дня его получения.

5.2.2.Соглашение о перераспределении земельных участков составляется в 3 (трех) экземплярах.

5.2.3. Результатом административной процедуры являются:

-полученное Заявителем постановление Администрации об утверждении схемы земельного участка;

-направленное Заявителю письмо Администрации о согласии на заключение Соглашения в соответствии с проектом межевания территории;

-Соглашение в 3 (трех экземплярах), подписанное начальником Управления и направленное для подписания Заявителю.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**1.Формы контроля за исполнением регламента**

Контроль за исполнением регламента осуществляется в следующих формах:

а) проверки (плановые, внеплановые);

б) отчет «О выполнении показателей доступности и качества муниципальной услуги, установленных стандартом предоставления муниципальной услуги».

**2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

2.1.2. Плановые проверки проводятся начальником Управления.

2.1.3. Периодичность проведения плановых проверок - 1 раз в год.

2.2. По результатам проверок составляется акт проверки.

2.3. В случае выявления фактов нарушения исполнения регламента, фактов нарушения прав заявителя начальник Управления принимает меры к специалистам Управления.

**3.Порядок осуществления контроля за исполнением регламента по форме отчета «О выполнении показателей доступности и качества муниципальной услуги, установленных стандартом предоставления муниципальной услуги»**

3.1.Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги в форме отчета «О выполнении показателей доступности и качества муниципальной услуги, установленных стандартом предоставления муниципальной услуги» осуществляется начальником Управления.

3.2.Контроль осуществляется путем проведения анализа достигнутых показателей доступности и качества муниципальной услуги, установленных стандартом предоставления муниципальной услуги.

3.3.Лицом, ответственными за формирование отчета «О выполнении показателей доступности и качества муниципальной услуги, установленных стандартом предоставления муниципальной услуги», является начальник Управления.

3.4.Формирование отчета «О выполнении показателей доступности и качества муниципальной услуги, установленных стандартом предоставления муниципальной услуги» осуществляется 1 раз в год.

3.5.По результатам анализа показателей доступности и качества муниципальной услуги принимаются меры, предусмотренные действующим законодательством.

**4.Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, муниципальные служащие Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОТКИНСКИЙ РАЙОН», МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования «Воткинский район», многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.201 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является:

- Администрация;

- Глава муниципального образования «Воткинский район» или лицо его замещающее;

- директор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Воткинского района филиала «Воткинский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» - далее Многофункциональный центр;

- учредитель Многофункционального центра;

- организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 1 б частью 1.3 статьи 1 б

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 1 б частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее учредитель Многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 1 б Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 1 б Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц и (или) работников органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, территориально обособленного структурного подразделения (ТОСП) Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника ТОСП Многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника ТОСП Многофункционального центра.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Главы муниципального образования «Воткинский район» либо директора Многофункционального центра или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации, Многофункционального центра, учредителя Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, Многофункционального центра, учредителя Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

При поступлении жалобы ТОСП Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между учредителем Многофункционального центра и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.5. Глава муниципального образования «Воткинский район» или лицо его замещающее определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц и (или) работников;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и (или) работников, не может направляться этим должностным лицам и (или) работникам для рассмотрения и (или) ответа.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

4.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и

(или) работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; - фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принято е по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных

нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации.

5.4.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) работника, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен направить направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц и (или) работников, заверенные в установленном порядке.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и (или) работников либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками ТОСП Многофункционального центра.

*Приложение № 1*

*к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги*

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

**Рекомендуемая форма заявления**

Главе МО «Воткинский район»

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

(Ф.И.О.)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя: физического лица/ индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

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

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика)

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

(адрес проживания физического лица/ нахождения индивидуального предпринимателя, юридического лица)

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

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

контактный телефон

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

адрес электронной почты

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о перераспределении земельных участков

На основании ст. 39.28-39.29 ЗК РФ прошу(сим) перераспределить земельный участок, расположенный по адресу: УР, Воткинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер 18:04:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., принадлежащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать собственника) на праве собственности, и земли (земельный участок),находящиеся(щийся) в неразграниченной государственной (муниципальной собственности), расположенный по адресу: УР, Воткинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер (при наличии): 18:04:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

Перераспределение земельных участков осуществляется в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать реквизиты проекта межевания территории или реквизиты постановления Администрации об утверждении схемы)

В обработке персональных данных не возражаю.

Приложения:

1)Копия правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий Заявителю, в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН;

2)Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

3)Схема расположения земельного участка, в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществление перераспределения земельных участков;

4)Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

5)Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с иностранного государства, в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

*Приложение №2*

*К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги*

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

**Рекомендуемая форма заявления**

Главе МО «Воткинский район»

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

(Ф.И.О.)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя: физического лица/ индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

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

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика)

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

(адрес проживания физического лица/ нахождения индивидуального предпринимателя, юридического лица)

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

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

контактный телефон

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

адрес электронной почты

Заявление

Прошу отозвать мое заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на предоставление муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности». Причина отзыва заявления (указывается по желанию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка

*Приложение № 3*

*к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги*

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

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги в Управлении муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации МО «Воткинский район»

Анализ специалистом Управления полученных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении

Подготовка результата муниципальной услуги, межведомственный запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их получение

Оформление и получение Заявителем постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и получение Заявителем постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка

Оформление и направление письма о согласии на заключение Соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания

Кадастровый паспорт земельного участка

Оформление Соглашения и направление Заявителю для подписания