**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25 июня 2019 г. № 355/19 с.Мирное**

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Мирновского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Муниципальное образование Мирновское сельское поселение, администрация Мирновского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Мирновского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Мирновского**

**сельского совета– глава администрации**

**Мирновского сельского поселения С.В. Ковалев**

**Приложение к постановлению администрации Мирновского сельского поселения № 355/19 от 25 июня 2019 года**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Мирновского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений о перераспределении земельных участков (земель), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений о перераспределении земельных участков (земель), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

 1.3. Полномочия органа местного самоуправления по заключению соглашений о перераспределении земельных участков (земель), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, закреплены в [статьях 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004).

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические и юридические лица - собственники земельных участков, подлежащих перераспределению, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано или направлено заявителем (представителем заявителя) по его выбору при личном обращении на бумажном носителе, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (путем заполнения формы запроса и его направления через личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал) либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту.

Заявление о предоставлении I этапа муниципальной услуги может быть направлено заявителем (представителем заявителя) также посредством почтовой связи на бумажном носителе.

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

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым.

1.5.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым (далее – Региональный портал) можно получить в администрации:

-в устной форме при личном обращении;

-с использованием телефонной связи;

-в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

-по письменным обращениям.

1.5.2. В филиалах учреждения ГБУ Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

-при личном обращении;

-посредством интернет-сайта – http: - <https://md-crimea.ru/>.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5.3.На официальном интернет-сайте Администрации адрес официального сайта <http://mirnoe-crimea.ru/>.

1.5.4. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале - <https://www.gosuslugi.ru/> и (или) Региональном портале - <https://gosuslugi82.ru/> **(**далее - Единый и Региональный портал).

На Едином и Региональном порталах размещена следующая информация**:**

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином и Региональном порталах о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Республики Крым», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.5.5. На информационных стендах в Администрации.

 На информационных стендах в Администрации, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации размещены следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, а также структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещен в холле администрации.

На официальном сайте Администрации информация размещена в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

 1.5.8. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)" и на соответствующем официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

 1.5.9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.5.4. **Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в части утверждения схемы расположения земельного участка или дачи согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков осуществляется в письменной форме на основании:

- письменных обращений заявителей, направленных почтовой связью в администрацию;

- письменных обращений заявителей в форме электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации.

 Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в части подготовки и подписания соглашения о перераспределении земельных участков осуществляется в письменной форме на основании:

- письменных обращений заявителей, направленных почтовой связью в администрацию.

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

3) почтовый адрес (в случае направления обращения почтовой связью), адрес электронной почты (в случае направления обращения в форме электронного документа), по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть запроса;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим администрации правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.
В случае если текст письменного обращения заявителя не позволяет определить суть обращения или не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению в администрации о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

При информировании по письменным обращениям, поступившим в администрацию, ответ дается за подписью председателя Мирновского сельского совета – главы администрации Мирновского сельского поселения в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона исполнителя.

Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа на официальный сайт администрации, ответ дается на официальном сайте администрации в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в том же разделе, в котором размещено обращение, а также направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”.](http://docs.cntd.ru/document/901978846)

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Мирновского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирновского сельского поселения.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа.
2.3.1 Результатом I этапа предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

1) постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

2) письма администрации Мирновского сельского поселения, содержащего согласие на перераспределение земельных участков (далее - письмо о согласии на перераспределение земельных участков);

3) письма администрации Мирновского сельского поселения, содержащего решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.3.2 Результатом II этапа предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

1) проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

2) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложения 4 к административному регламенту.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Срок выполнения I этапа предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок выполнения II этапа предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902347486), срок выполнения I этапа предоставления муниципальной услуги составляет сорок пять рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», от 25 декабря 1993 года № 237);

2) Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», от 30.10.2001 года № 211-212);

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», от 30.12.2004 года № 290);

4) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», от 30.10.2001 года № 211-212);

5) Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», от 01.08.2007 года № 165);

6) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», от 08.10.2003 года № 202);

7) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010 года № 168);

8) Федеральным законом от 07.01.2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», от 10.07.2003 года № 135);

9) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

10) Уставом МО Мирновское сельское поселение;

11) Правилами землепользования и застройки Мирновского сельского поселения.

**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления I этапа муниципальной услуги, представлен в таблице 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления II этапа муниципальной услуги, представлен в таблице 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.1. Для предоставления I этапа муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, форма которого установлена приложением 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявление о предоставлении I этапа муниципальной услуги должно содержать:

1) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридических лиц), 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 решения об утверждении 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.
2.6.3. Для предоставления II этапа муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, форма которого установлена приложением 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 [статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”](http://docs.cntd.ru/document/902228011), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления I этапа муниципальной услуги (предусмотрены [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) в качестве оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков):

1) несоответствия заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) непредставление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги документов, предусмотренных таблицей 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту, представление которых является для заявителя обязательным;

3) отсутствие у администрации Мирновского сельского поселения полномочий на перераспределение земельных участков, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на II этапе:

1) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) непредставление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги документов, предусмотренных таблицей 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту, представление которых является для заявителя обязательным.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги на I этапе:

1) указанное в заявление о предоставлении муниципальной услуги перераспределение не относится к числу следующих случаев:
 а) перераспределение земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;
б) перераспределение земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

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

г) земельные участки образуются для размещения следующих объектов капитального строительства, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд:

- связанных с выполнением международных договоров Российской Федерации;
 - объекты федеральных энергетических систем и объекты энергетических систем регионального значения;

- объекты использования атомной энергии;

- объекты обороны страны и безопасности государства, в том числе инженерно-технические сооружения, линии связи и коммуникации, возведенные в интересах защиты и охраны Государственной границы Российской Федерации;

- объекты федерального транспорта, объекты связи федерального значения, а также объекты транспорта, объекты связи регионального значения, объекты инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

- объекты, обеспечивающие космическую деятельность;

- линейные объекты федерального и регионального значения, обеспечивающие деятельность субъектов естественных монополий;

 - объекты систем электро-, газоснабжения, объекты систем теплоснабжения, объекты централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения федерального, регионального или местного значения;

- автомобильные дороги федерального, регионального или межмуниципального, местного значения;

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

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, публичного сервитута или объекта, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления, сервитута, публичного сервитута виды которых установлены [Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 №1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов"](http://docs.cntd.ru/document/420237834); .
 4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 [пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

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

 6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004), либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его 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 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;

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:
- к предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяемым такими градостроительными регламентами;

- к предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяемым в соответствии с [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), другими федеральными законами;

- о том, что границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

- о том, что не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- о том, что не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

 - о том, что образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), другими федеральными законами;

 - о том, что не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

Настоящий подпункт не распространяется на случаи перераспределения земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории, а также образования земельных участков для размещения объектов капитального строительства, перечисленных в подпункте г) подпункта 1 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/420287404);

11) имеется одно из следующих оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка:

 - несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с Приказом Минэкономразвития России [от 27.11.2014 №762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе"](http://docs.cntd.ru/document/420238347);
 - полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9 Земельного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004) требований к образуемым земельным участкам;

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

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

 - несоответствие размеров земельного участка или земельных участков предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, установленным в соответствии с земельным законодательством, законодательством о градостроительной деятельности, законодательством о техническом регулировании, градостроительной, проектной документацией;

 - расположение земельного участка или земельных участков в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами;

- планируемое использование земельного участка или земельных участков для размещения линейного объекта федерального, регионального, местного значения;

- имеется уведомление органа исполнительной власти, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка, направленное в администрацию в течение 30 дней со дня поступления указанной схемы в данный орган исполнительной власти;

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

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

**2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги на II этапе:**

1) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов;

2) сведения о земельном участке, на который возникает право частной собственности, отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.
2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимально допустимое время ожидания в очереди** при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (на I этапе и на II этапе) составляет 15 минут.

 Максимально допустимое время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги (на I этапе и на II этапе) составляет 15 минут.

**2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (на I этапе и на II этапе):**

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в течение 15 минут в день обращения в присутствии заявителя (представителя заявителя);
 2) при направлении заявления посредством почтовой связи или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - 1 календарный день со дня поступления заявления.

**2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений оборудуются:

 - противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
2.12.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.12.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.
2.12.8. Должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В соответствии с [Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513) инвалидам обеспечиваются:
- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

- оказание сотрудниками Администрацию, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак “Инвалид”. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
2.12.10. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.11. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

**2.13. В целях реализации требований** [**Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**](http://docs.cntd.ru/document/902228011) **предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:**

**Показатели качества предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N пп  | Наименование показателя  | Единица измерений  | Нормативное значение  |
| 1  | Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги  | % | 100% |
| 2  | Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг  | % | 100% |
| 3  | Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданыжалобы, к общему количеству предоставленных муниципальных услуг  | % | 0% |

 **Показатели доступности муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N пп  | Наименование показателя  | Единица измерения  | Нормативное значение  |
| 1  | Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу  | Доступно/не доступно  | Доступно  |
| 2  | Время ожидания в очереди  | Минута  | Не более 15 минут  |
| 3  | Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления  | Имеется/не имеется  | Имеется  |
| 4  | Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Портала либо через многофункциональные центры (в случае если организованно предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах) | Имеется/ не имеется  | Имеется  |
| 5  | Финансовая доступность  | Платно/бесплатно  | Бесплатно  |

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Портал и посредством направления заявления на официальную электронную почту.

Особенностями предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;
2) на официальном портале администрации имеется возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, а также обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ним документы предоставляются в форме электронных документов путем заполнения интерактивной электронной формы заявления (при направлении через Портал), либо в виде файлов в формате doc, docx, txt, xlsx, rtf (при направлении на официальную электронную почту), при этом, электронные документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF в качестве, позволяющем в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты;

4) заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя - физического лица: электронной подписью заявителя (представителя заявителя); усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) с использованием средств электронной подписи, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием средств электронной подписи, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации: лица, действующего от имени юридического лица без доверенности; представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, доступного для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет

 2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр путем обращения заявителя многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

 Особенностями предоставления муниципальной услуги в МФЦ являются:

1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;

2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг

**2.14.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги может быть подано заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до передачи на подпись главе администрации Мирновского сельского поселения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**2.14.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок.**

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист администрации в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист администрации организует их замену в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в
электронном виде, а также особенности выполнения
административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию Мирновского сельского поселения, в том числе в форме электронного документа, заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

 3.2. Муниципальная услуга предоставляется в два этапа и включает в себя следующие административные процедуры.

3.2.1. На I этапе:

1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, наложение резолюции об исполнении заявления;

 2) возврат заявления и прилагаемых к нему документов;

3) осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) направление схемы расположения земельного участка на согласование в исполнительные органы в сфере градостроительства и архитектуры, лесных и охотничьих отношений, экологии и природопользования, охраны культурного наследия, водного хозяйства и мелиорации, органами местного самоуправления соответствующих муниципальных районов, городских округов, городских или сельских поселений для проверки соответствия схемы расположения земельного участка документам, указанным в пунктах 4, 5 Порядка подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и проекта межевания территории, утвержденного Постановлением Совета министров Республики Крым от 16.02.2015 N 44 в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае если на земельном участке расположены здания, сооружения, уполномоченный орган в порядке межведомственного взаимодействия направляет запросы в исполнительный орган государственной власти Республики Крым в сфере регистрации и кадастрового учета, государственное предприятие в сфере единого государственного технического учета и технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности о предоставлении информации о правообладателе зданий, сооружений.

Гражданин или юридическое лицо вправе самостоятельно представить вышеуказанные сведения.

5) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) основании для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, проекта письма о согласии на перераспределение земельных участков, либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) согласование схемы расположения земельного участка и (или) согласование, подписание, регистрация проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо согласование, подписание и регистрация письма о согласии на перераспределение земельных участков, либо согласование, подписание и регистрация проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) выдача (направление) постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо письма о согласии на перераспределение земельных участков, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. На II этапе:

1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, наложение резолюции об исполнении заявления;

2) осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) согласование, подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков (приложение 4 к административному регламенту), либо согласование, подписание и регистрация проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
**3.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, наложение резолюции об исполнении заявления.**

3.3.1 Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на I этапе предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является личное или через многофункциональный центр обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами, либо направление в Администрацию заявления и прилагаемых документов посредством почтовой связи на бумажном носителе или в форме электронного документа на официальную электронную почту, либо через Портал.

Адреса для подачи (направления) заявлений о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе (при личном обращении заявителя либо направлением заявления посредством почтовой связи), адрес Портала, адрес официальной электронной почты для направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется сотрудником администрации путем проставления на заявлении входящего номера и текущей даты в день его поступления;

3.3.1.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных почтовой связью.

Сотрудник администрации в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги производит его регистрацию и передает в соответствии со Стандартом делопроизводства главе администрации для рассмотрения и наложения резолюции об исполнении заявления.

3.3.1.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником администрации, ответственным за регистрацию входящих документов, в соответствии с графиком работы Администрации.
Cотрудник администрации при регистрации документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) получает от заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;
б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, свидетельствует (заверяет) тождественность всех копий прилагаемых документов их подлинникам, заверяет копию документа, удостоверяющего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, приобщает указанные копии к поданному заявлению, проверяет правильность заполнения заявления;
в) производит регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3 Зарегистрированное заявление с приложенными документами в день регистрации делопроизводитель в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Мирновского сельского поселения, передает главе администрации для рассмотрения и наложения резолюции об исполнении заявления.

Глава администрации в день регистрации заявления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию о его исполнении с указанием в ней специалиста администрации, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный специалист администрации).

Критерием принятия решения является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации входящих документов администрации записи о регистрации заявления, записи о резолюции и назначении ответственного специалиста комитета Администрацию.

 Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.
**3.3.1.4. Прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал.**

При подаче заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал специалист, ответственный за прием заявлений и прилагаемых документов через Портал, проверяет заполненную электронную форму заявления, прилагаемые электронные копии документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса “Отказ”. При этом в поле “Комментарий” указывается исчерпывающий перечень оснований, послуживших причиной для отказа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его должность с указанием структурного подразделения и контактного номера телефона.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса муниципальной услуги “Принято в работу ведомством”.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом административного регламента, составляет 1 календарный день.

3.3.1.5. Прием заявлений в многофункциональном центре.

 Прием заявления и прилагаемых документов, а также их передача в Администрацию осуществляется многофункциональным центром в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Мирновского сельского поселения и многофункциональным центром.

3.3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на II этапе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное или через многофункциональный центр обращение заявителя (представителя заявителя) в департамент недвижимости с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами, либо направление в департамент недвижимости заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа на официальную электронную почту, либо через Портал.

Адреса для подачи (направления) заявлений о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, адрес Портала, адрес официальной электронной почты для направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется сотрудником администрации путем проставления на заявлении входящего номера и текущей даты в день его поступления.
3.3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником администрации, ответственным в соответствии с должностной инструкцией за регистрацию входящих документов, в соответствии с графиком работы администрации.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, при регистрации документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) получает у заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, проверяет правильность и полноту заполнения заявления, разборчивое написание необходимых сведений;

в) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пунктом 2.7 настоящего административного регламента, - возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы и в устной форме сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

г) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пунктом 2.7 настоящего административного регламента, - производит регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2. Зарегистрированное заявление с приложенными документами в день регистрации сотрудник администрации в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации, передает главе администрации для рассмотрения и наложения резолюции об исполнении заявления.

Глава администрации в день регистрации заявления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию о его исполнении с указанием в ней специалиста администрации, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.
 Критерием принятия решения является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, которое с приложенными к нему документами передается главе администрации в тот же день в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации, и наложение главой администрации резолюции об исполнении заявления.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации входящих документов записи о регистрации заявления, записи о резолюции и назначении ответственного специалиста администрации.

Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.3.2.3. Прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал.**

При подаче заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал специалист, ответственный за прием заявлений и прилагаемых документов через Портал, проверяет заполненную электронную форму заявления, прилагаемые электронные копии документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса “Отказ”. При этом в поле “Комментарий” указывается исчерпывающий перечень оснований, послуживших причиной для отказа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его должность с указанием структурного подразделения и контактного номера телефона.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса муниципальной услуги “Принято в работу ведомством”.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом административного регламента, составляет 1 календарный день.

**3.3.2.4. Прием заявлений в многофункциональном центре.**

 Прием заявления и прилагаемых документов, а также их передача в Администрацию осуществляется многофункциональным центром в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Мирновского сельского поселения и многофункциональным центром.

**3.4. Возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов на I этапе предоставления муниципальной услуги.**

Ответственный специалист администрации при поступлении к нему для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги проводит проверку поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) в качестве оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 3 календарных дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 При выявлении одного или нескольких обстоятельств, являющихся основанием для отказа в приеме документов, предусмотренных [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) в качестве оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, ответственный специалист администрации подготавливает проект письма, содержащего решение о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо о возврате документов) на подпись главе администрации (срок подписания 1 календарный день со дня поступления проекта письма главе администрации).
 Подписанное главой администрации Мирновского сельского поселения письмо о возврате документов в день его подписания передается для регистрации в отдел делопроизводства администрации. Регистрация письма о возврате документов осуществляется отделе делопроизводства в течение 1 календарного дня со дня его подписания главой администрации в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Мирновского сельского поселения.

После регистрации письмо о возврате документов в течение 1 календарного дня со дня его регистрации направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом по указанным в заявлении почтовому адресу и(или) по адресу электронной почты (в зависимости от указанного в заявлении способа связи с заявителем), либо по месту жительства (месту нахождения) заявителя, если его возможно установить из приложенных к заявлению документов и если в заявлении не указан почтовый адрес и адрес электронной почты. Если в заявлении не указан почтовый адрес заявителя и адрес электронной почты и невозможно установить место жительства (место нахождения) заявителя, письмо не направляется и хранится в деле, сформированном в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Мирновского сельского поселения.

Критерий принятия решения - наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) в качестве оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное письмо о возврате документов, подписанное главой администрации Мирновского сельского поселения.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции записи о регистрации письма о возврате документов.

Максимальный срок для выполнения административной процедуры составляет 9 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.5 Осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

3.5.1. На I этапе предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) в качестве оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, ответственный специалист администрации обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в таблице 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту.
 Направление межведомственных запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, а в период отсутствия технической возможности межведомственного электронного взаимодействия - посредством почтовой связи или путем доставки запроса адресату сотрудником отдела делопроизводства.

Подготовленный ответственным специалистом администрации запрос для его направления посредством почтовой связи или путем доставки адресату подписывается и передается в отдел делопроизводства для регистрации и направления (доставки) в орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы.

В случае направления межведомственных запросов через систему межведомственного электронного взаимодействия ответственный специалист администрации подготавливает запрос и направляет в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы, через систему межведомственного электронного взаимодействия.
 Критерий принятия решения - необходимость получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у государственных органов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы, отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) в качестве оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.
Результатом административного действия является направление межведомственного запроса в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством почтовой связи, путем доставки запроса адресату либо через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции записи о регистрации исходящего запроса либо отображение в системе межведомственного электронного взаимодействия исходящего межведомственного запроса.

Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. На II этапе предоставления муниципальной услуги.

При поступлении на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист администрации обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в таблице 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту.
Направление межведомственных запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, а в период отсутствия технической возможности межведомственного электронного взаимодействия - посредством почтовой связи или путем доставки запроса адресату сотрудником отдела делопроизводства.

 Подготовленный ответственным специалистом администрации запрос для его направления посредством почтовой связи или путем доставки адресату подписывается и передается в отдел делопроизводства для регистрации и направления (доставки) в орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы.

В случае направления межведомственных запросов через систему межведомственного электронного взаимодействия ответственный специалист администрации подготавливает запрос и направляет в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы, через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Критерий принятия решения - необходимость получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у государственных органов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы, отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации в качестве оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

 Результатом административного действия является направление межведомственного запроса в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством почтовой связи, путем доставки запроса адресату либо через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции записи о регистрации исходящего запроса либо отображение в системе межведомственного электронного взаимодействия исходящего межведомственного запроса.

Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.7. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления соответствующего этапа муниципальной услуги, или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.7.1. На I этапе предоставления муниципальной услуги.

3.7.1.1. Основание для начала административной процедуры - поступление к ответственному специалисту администрации для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с резолюцией главы администрации и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [Земельном кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) в качестве оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - ответственный специалист администрации.

В рамках административной процедуры ответственный специалист администрации:
а) проверяет заявление, рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

б) проводит обследование земельного участка, образуемого в результате перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

в) проводит анализ представленной заявителем схемы расположения земельного участка (если заявление о предоставлении муниципальной услуги предполагает образование земельного участка в соответствии со схемой расположения земельного участка) на предмет соответствия:

- утвержденным документам территориального планирования;

- правилам землепользования и застройки;

- проектам планировки и проектам межевания территории;

- землеустроительной документации;

- положениям об особо охраняемой природной территории;

- положениям о зонах с особыми условиями использования территории;

- сведениям о земельных участках общего пользования и территориях общего пользования, красных линиях;

- сведениям о местоположении границ земельных участков;

- сведениям о местоположении зданий, строений, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами Томской области, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

 г) распечатывает на бумажном носителе схему расположения земельного участка с машиночитаемого материального носителя информации в случае предоставления схемы расположения земельного участка в форме электронного документа;

д) осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, в случае если заявитель, являющийся гражданином, или его представитель, представил схему на бумажном носителе;

е) проводит сверку границ образуемого земельного участка с границами смежных земельных участков, границами утвержденных красных линий и границами естественных и искусственных объектов, проверяет наличие в отношении образуемого земельного участка прав третьих лиц, наличие ограничений образуемого земельного участка;

ж) проверяет местоположение границ и размер земельного участка на соответствие требованиям действующего законодательства;

и) проверяет расположение образуемого земельного участка в охранной зоне инженерных коммуникаций, для чего направляет проект схемы расположения земельного участка для согласования с предприятиями, организациями государственной и муниципальной форм собственности.

к) за исключением случая, указанного в подпункте "л" настоящего пункта, подготавливает и согласовывает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, если заявление о предоставлении муниципальной услуги предполагает образование земельного участка в соответствии со схемой расположения земельного участка, или, в случае если образование земельного участка (земельных участков) предусмотрено на основании утвержденного проекта межевания территории, проект письма о согласии на перераспределение земельных участков; проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и схема расположения земельного участка (проект письма о согласии на перераспределение земельных участков) согласовываются главой администрации и передаются в отдел делопроизводства;
 л) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.7.1.2. Критерий принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента; способ образования земельного участка (на основании схемы расположения земельного участка либо в соответствии с утвержденным проектом межевания территории).
Результатом административной процедуры является подготовка ответственным специалистом Администрацию проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо проекта письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельного участка, либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Способ фиксации результата - внесение в реестр архива администрации данных о подготовке проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо проекта письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельного участка, либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Срок выполнения административной процедуры - 13 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
3.7.2. На II этапе предоставления муниципальной услуги.

3.7.2.1. Основание для начала административной процедуры - поступление к ответственному специалисту комитета департамента недвижимости для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией председателя ответственного комитета департамента недвижимости.
 Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - ответственный специалист администрации.

В рамках административной процедуры ответственный специалист администрации:

а) за исключением случаев, указанных в подпункте б) настоящего пункта подготавливает в трех экземплярах проект соглашения о перераспределении земельных участков;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2.2. Критерий принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка ответственным специалистом комитета департамента недвижимости проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.8. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

3.8.1. На I этапе предоставления муниципальной услуги.

3.8.1.1. Основание для начала административной процедуры - наличие одного из следующих зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

 1) постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) письма о согласии на перераспределение земельных участков;

 3) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
3.8.1.2. Экземпляр постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо письма о согласии на перераспределение земельных участков, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, переданный после регистрации в отделе делопроизводства, далее передается ответственному специалисту администрацию. Срок исполнения административного действия - 4 рабочих часа с даты поступления документов в отдел делопроизводства.

Ответственный специалист администрации в течение одного календарного дня после передачи ему документов оповещает заявителя (представителя заявителя) по контактному номеру телефона о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы комитета в течение двух календарных дней со дня оповещения, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата "лично", либо не указан способ получения и указан контактный номер телефона.

3.8.1.3. Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя), при их личном получении ответственный специалист администрации проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя).

Отметка о вручении постановления об утверждении схемы расположения земельного участка делается в журнале учета выданных постановлений либо на заявлении о перераспределении.

 В получении письма о согласии на перераспределение земельных участков, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре соответствующего письма, помещаемого в дело, в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Мирновского сельского поселения.
3.8.1.4. В случае указания в заявлении необходимости получения результата муниципальной услуги по почте, а также в случае отсутствия в заявлении о предоставлении муниципальной услуги контактного номера телефона заявителя (представителя заявителя) или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по контактному номеру телефона, в срок, указанный в подпункте 3.9.1.2 пункта 3.9 настоящего административного регламента, постановление об утверждении схемы расположения земельного участка (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо письмо о согласии на перераспределение земельных участков) направляется заявителю почтовой связью с уведомлением о вручении. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение двух календарных дней со дня оповещения, произведенного согласно подпункту 3.8.1.2. пункта 3.8 настоящего административного регламента, через два календарных дня со дня регистрации, постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или письмо о согласии на перераспределение земельных участков направляется заявителю почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.8.1.5. Критерий принятия решений - указание в тексте заявления на способ получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, явка либо неявка заявителя (представителя заявителя) за указанными документами в срок, установленный подпунктом 3.8.1.4 пункта 3.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры - выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо письма о согласии на перераспределение земельных участков, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата:

 1) в случае личного получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - запись в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выданных постановлений или подпись заявителя на втором экземпляре письма о согласии на перераспределение земельных участков, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) в случае отправки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по почте - реестр отправленной корреспонденции, уведомление о вручении отправления заявителю.
Максимальный срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет два календарных дня со дня регистрации постановления об утверждении схемы расположения земельного участка (письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо письма о согласии на перераспределение земельных участков).

3.8.2. На II этапе предоставления муниципальной услуги.

3.8.2.1. Основание для начала административной процедуры - наличие следующих зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

2) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - ответственный специалист администрации.

3.8.2.2. Проект соглашения о перераспределении земельных участков, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, переданный после регистрации делопроизводителем, далее передается ответственному специалисту администрации. Срок исполнения административного действия - 4 рабочих часа с даты поступления документов в отдел делопроизводства.

Ответственный специалист администрации в течение одного календарного дня после передачи ему указанных документов оповещает заявителя (представителя заявителя) по контактному номеру телефона о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы комитета в течение двух календарных дней со дня оповещения, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата "лично", либо не указан способ получения и указан контактный номер телефона.

3.8.2.3. Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя), при их личном получении ответственный специалист администрации проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя).

В получении проекта соглашения о перераспределении земельных участков, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре соответствующего документа, помещаемого в дело, в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Мирновского сельского поселения.
3.8.2.4. В случае указания в заявлении необходимости получения результата муниципальной услуги по почте, а также в случае отсутствия в заявлении о предоставлении муниципальной услуги контактного номера телефона заявителя (представителя заявителя) или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по контактному номеру телефона, в срок, указанный в подпункте 3.8.2.2 пункта 3.8 настоящего административного регламента, проект соглашения о перераспределении земельных участков либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовой связью с уведомлением о вручении. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение двух календарных дней со дня оповещения, произведенного согласно подпункту 3.8.2.2. пункта 3.8 настоящего административного регламента, проект соглашения о перераспределении земельных участков либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги через два календарных дня со дня регистрации направляется заявителю почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.8.2.5. Критерий принятия решений - указание в тексте заявления на способ получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, явка либо неявка заявителя (представителя заявителя) за указанными документами в срок, установленный подпунктом 3.8.2.4 пункта 3.8 настоящего административного регламента.

 Результат административной процедуры - выдача (направление) заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Способ фиксации результата:

1) в случае личного получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - подпись заявителя на втором экземпляре проекта соглашения о перераспределении земельных участков, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае отправки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по почте - реестр отправленной корреспонденции департамента недвижимости, уведомление о вручении отправления заявителю.

Максимальный срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет два календарных дня со дня регистрации письма о направлении заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой, заместителем главы, курирующим уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**Предмет жалобы.**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее- Федеральный закон № 210-ФЗ). 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](#sub_160013) Федерального закона № 210-ФЗ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Республики Крым, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Крым. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме
на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, уполномоченного должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым \_, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы.**

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

 5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы.**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.16. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.18. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.19. 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.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.19. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.20.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

 5.20.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**Порядок обжалования решения по жалобе.**

5.22. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальным служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.23. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также при личном приеме заявителя.

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

5.24. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым.

**Приложение 1**

Таблица 1. Документы, необходимые для I этапа предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Nпп  | Наименование документа  | Способ предоставления:- оригинал;- заполненная и подписанная заявителем форма;- копия с предоставлением оригинала;- копия, заверенная по месту работы;- копия, заверенная собственноручно;- нотариально заверенная копия;- рукописное обращение;- электронная форма;- иные  | Вариант предоставления:- предоставляется без возврата;- предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;- предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом;- предоставляется только для просмотра  | Пояснение (особенности предоставления документа и (или) документ является результатом услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги) | Обязательность:- обязателен;- не обязателен;- только для электронной подачи;- документ обязателен, если... |
| 1  | Заявление о предоставлении муниципальной услуги  | Заполненная и подписанная заявителем форма заявления или рукописное обращение (при личном обращении или направлении заявления посредством почтового направления) либо электронная форма запроса (в случае предоставления заявления через Портал или направления на официальную электронную почту) | предоставляется без возврата  |  | обязателен  |
| 2  | документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | Оригинал (при подаче заявления посредством личного обращения) либо копия (в случае подачи заявления посредством почтовой связи), либо в виде электронного образа документа (в случае предоставления заявления через Портал или направления на официальную электронную почту) | Оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата  |  | ОбязателенНе обязателен в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. |
| 3  | Схема расположения земельного участка  | В форме электронного документа или оригинала документа на бумажном носителе (по выбору заявителя - физического лица)В форме электронного документа (для иных заявителей) | предоставляется без возврата  |  | Обязателен, если отсутствует утвержденный проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков (земель)  |
| 4  | Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю  | Оригинал с предоставлением копии, заверяемой должностным лицом Администрацию (при личном обращении заявителя);Копия (в иных случаях)Электронный образ документа (в случае предоставления заявления через Портал или направления на официальную электронную почту) | Копия предоставляется без возврата;Оригинал предоставляется для сверки. |  | Обязателен в случае, если в ЕГРН не зарегистрированы права на земельный участок, принадлежащий заявителю  |
| 5  | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя  | Оригинал с предоставлением копии (при подаче заявления посредством личного обращения);Оригинал в случае направлении заявления посредством почтовой связи;Электронный образ документа (в случае предоставления заявления через Портал или официальную электронную почту) | Копия предоставляется без возврата;Оригинал предоставляется для сверки (в случае личного обращения);Оригинал предоставляется без возврата (при направлении заявления посредством почтовой связи) |  | Обязателен в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя  |
| 6  | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства  | Оригинал  | предоставляется без возврата  |  | обязателен в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо  |
| 7  | Выписка из ЕГРН об исходном (исходных) земельном участке (земельных участках) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. | Оригинал  | Предоставляется без возврата  |  | Не обязателен  |
| 8  | Выписка из ЕГРН о зданиях, строениях, сооружениях, объектах незавершенного строительства, расположенных в границах образуемого (образуемых) земельного участка (земельных участках), или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. | Оригинал  | Предоставляется без возврата  |  | Не обязателен  |
| 9  | Информация о возможном адресе (адресах) образуемого (образуемых) земельного участка (земельных участков) | Оригинал  | Предоставляется без возврата  |  | Не обязателен  |

Таблица 2. Документы, необходимые для II этапа предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Nпп  | Наименование документа  | Способ предоставления:- оригинал;- заполненная и подписанная заявителем форма;- копия с предоставлением оригинала;- копия, заверенная по месту работы;- копия, заверенная собственноручно;- нотариально заверенная копия;- рукописное обращение;- электронная форма;- иные  | Вариант предоставления:- предоставляется без возврата;- предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;- предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом;- предоставляется только для просмотра  | Пояснение (особенности предоставления документа и (или) документ является результатом услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги) | Обязательность:- обязателен;- не обязателен;- только для электронной подачи;- документ обязателен, если... |
| 1  | Заявление о предоставлении муниципальной услуги  | Заполненная и подписанная заявителем форма заявления (при личном обращении) либо электронная форма запроса (в случае предоставления заявления через Портал или направления на официальную электронную почту) | предоставляется без возврата  |  | обязателен  |
| 2  | документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | Оригинал (при подаче запроса посредством личного обращения) либо электронный образ документа (в случае предоставления заявления через Портал или направления на официальную электронную почту) | Оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата  |  | ОбязателенНе обязателен в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. |
| 3  | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя  | Оригинал с предоставлением копии (при подаче заявления посредством личного обращения);Электронный образ документа (в случае предоставления заявления через Портал или официальную электронную почту) | Копия предоставляется без возврата;Оригинал предоставляется для сверки (в случае личного обращения); |  | Обязателен в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя  |
| 4  | Выписка из ЕГРН о земельном участке, образованном в результате перераспределения  | Оригинал  | Предоставляется без возврата  |  | Не обязателен  |
| 5  | Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, образованного в результате перераспределения, либо письмо о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (земель) и постановление об утверждении проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, образуемый в результате перераспределения  | Копия  | Предоставляется без возврата  |  | Не обязателен  |

**Приложение 2

Форма заявления для предоставления I этапа муниципальной услуги.**

Председателю Мирновского сельского совета - главе администрации Мирновского сельского поселения

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

*(Ф.И.О.)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указываются фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность для заявителя - физического лица, наименование и место нахождения заявителя (для юридических лиц), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)*

Почтовый адрес (адрес электронной почты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный номер тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о перераспределении земельных участков**

Прошу произвести перераспределение земельных участков (земель), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, и *(нужное подчеркнуть):*- утвердить схему расположения земельных участков на кадастровом плане территории *(при отсутствии утвержденного проекта межевания территории);*

- согласно проекту межевания территории, утвержденному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровые номера земельных исходных участков: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.,

Перечень прилагаемых документов:

- документ, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо
представителя заявителя;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на
исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов,
залогодержателей земельных участков, из которых при разделе,
перераспределении образуются земельные участки;

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(подпись) (инициалы, фамилия)*

**Приложение 3

Форма заявления для предоставления II этапа муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю Мирновского сельского совета- главе администрации Мирновского сельского поселения |
|  | *(Ф.И.О.)* |

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указываются фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность для заявителя - физического лица, наименование и место нахождения заявителя (для юридических лиц), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)*

Почтовый адрес (адрес электронной почты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный номер тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о заключении Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Мирновского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности**

|  |
| --- |
| Прошу заключить Соглашение о перераспределении земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Мирновского сельского поселения, и земельного участка, находящегося в частной собственности, принадлежащий мне на праве собственности на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *указать документ-основание)* |
| площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., расположенный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| с кадастровым номером: |
|  | *(сведения в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности)* |
| Реквизиты решения об утверждении проекта межевания, проекта планировки территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Основание для перераспределения земельных участков: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Мирновского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности», не обязательны для представления и могут быть получены Администрацией Мирновского сельского поселения самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах. |
| Я, |
|  | *(Ф.И.О.)* |
| даю свое согласие на обработку своих персональных данных. |
| Заявитель: |
|  | *(Ф.И.О., подпись, должность представителя юридического лица; Ф.И.О., подпись индивидуального предпринимателя, физического лица или их представителей)* |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.М.П. |

**Приложение 4**

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Администрация Мирновского сельского поселения, рассмотрев заявление о заключении Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Мирновского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности настоящим, уведомляет Вас о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: |
| *(указать подпункт пункта 2.9 Административного регламента)*  |

**Приложение 5**

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о** **перераспределении земельного участка, находящегося в частной собственности и земель муниципальной собственности, на территории муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым**

**с. Мирное «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

 **Муниципальное образование Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым,** от имени которого выступает администрация Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, юридический адрес: Республика Крым, Симферопольский район, с. Мирное, ул.Белова, 1, в лице председателя Мирновского сельского совета – главы администрации Мирновского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании Устава Мирновского сельского поселения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии со статьями 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации,заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Стороны достигли соглашения о перераспределении земельного участка площадью \_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с категорией земель - земли населённых пунктов, с видом разрешенного использования - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Участок № 1), находящегося в частной собственности Стороны 2, что подтверждается Выпиской из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, удостоверяющая проведенную государственную регистрацию прав от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и земель муниципальной собственности площадью \_\_\_\_ кв. м. (далее – Земли), в результате которого образован земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с категорией земель - земли населённых пунктов, с видом разрешенного использования - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – Участок № 2) (согласно Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

1.2. Участок № 2 образован из Участка № 1 и Земель и утверждён Постановлением Администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. В соответствии с настоящим Соглашением площадь Участка № 1 увеличилась на \_\_\_ кв.м, на который у Стороны 2 возникает право собственности на земельный участок № 2.

1.4. До заключения настоящего Соглашения вышеуказанный земельный участок не отчужден, не заложен, в споре, аренде под запрещением (арестом) не стоит, правами третьих лиц и иными обязательствами не обременен. Ограничений в пользовании земельного участка не имеется.

**2. Размер платы за увеличение площади**

2.1 Площадь, на которую увеличился земельный участок, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. Плата за увеличение площади земельного участка составляет **\_\_\_\_\_\_\_** (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек) руб.

2.2. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в пункте 2.1 настоящего Соглашения, производится Стороной 2 в течение трех банковских дней с даты подписания настоящего Соглашения Сторонами путем внесения денежных средств единоразово по следующим реквизитам:

Получатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначение платежа: «Плата за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности и земель муниципальной собственности, на территории муниципального Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

2.3. В случае нарушения покупателем срока оплаты средств за земельный участок, Сторона 2 оплачивает Стороне 1 пеню в размере 0,1% от просроченной суммы платы за каждый день просрочки.

2.4. Уплата неустойки в связи с нарушением срока внесения средств не освобождает Сторону 2 от обязанности погасить задолженность по оплате стоимости земельного участка.

**3. Права и обязанности Сторон**

3.1 Права Стороны 1:

3.1.1. Сторона 1 вправе требовать от Стороны 2 оплаты размера за увеличение площади земельного участка, в порядке и в сроки, установленные пунктами 2.1. и 2.2. настоящего Соглашения.

3.2.1. В случае уклонения Стороны 2 от государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок Сторона 1 вправе обратиться в суд с требованием о проведении государственной регистрации перехода права собственности и возмещении убытков, вызванных задержкой регистрации.

3.1.3. Сторона 1 вправе расторгнуть данное Соглашение в одностороннем порядке в случае:

- не внесения Стороной 2 размера платы за увеличение площади земельного участка в течение трех календарных дней со дня подписания настоящего Соглашения;

- нарушения Стороной 2 условий, предусмотренных настоящим Соглашением, а также действующего законодательства Российской Федерации;

- использования земельного участка не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель;

- использование земельного участка способами, которые приводят к значительному ухудшению экологической обстановки, выразившееся в отравлении, загрязнении, порче или уничтожении плодородного слоя почвы вследствие нарушения правил обращения с удобрениями, стимуляторами роста растений, ядохимикатами и иными опасными химическими или биологическими веществами при их хранении, использовании и транспортировке, повлекшие за собой причинение вреда здоровью человека или окружающей среде;

- изъятие земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- реквизиция земельного участка.

3.2 Обязанности Стороны 1:

3.2.1. Направить в уполномоченный орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав заявление о государственной регистрации прав в течение 5 рабочих дней.

3.2.2. Предоставить Стороне 2 информацию об обременениях земельного участка и ограничениях его использования, если таковые будут иметь место.

3.3. Права Стороны 2:

3.3.1. Сторона 2 вправе требовать предоставления земельного участка в собственность на основании настоящего Соглашения.

3.4. Обязанности Стороны 2:

3.4.1. Оплатить размер платы за увеличение площади земельного участка, указанный в пункте 2.1. настоящего Соглашения, в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Соглашением.

3.4.2. Не уклоняться от государственной регистрации перехода права собственности.

3.4.3. Использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель.

3.4.4. Нести все расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности на земельный участок.

3.4.5. Нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

**4. Право собственности**

4.1. Право собственности Стороны 2 на Участок № 2 подлежит государственной регистрации в уполномоченном органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав в 5-дневный срок с момента полной оплаты размера платы за увеличение площади земельного участка, указанного в пункте 2.1 настоящего Соглашения.

4.2. Право собственности на земельный участок, указанный в пункте 1.2. настоящего Соглашения, возникает с момента государственной регистрации и после полной оплаты размера платы за увеличение площади земельного участка, указанного в пункте 2.1. Соглашения.

**5. Ответственность сторон**

5.1. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.1 Соглашения, Сторона 2 выплачивает Стороне 1 пеню в размере 0,1% от суммы невнесенного платежа за увеличение площади земельного участка за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном в пункте 2.2 настоящего Соглашения.

В случае расторжения Соглашения Сторона 2 не освобождается от уплаты пени.

5.2. Сторона 2 несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения объектов недвижимости, принадлежащих ей на праве собственности и находящихся на земельном участке, с момента подачи заявки на перераспределение земельных участков до государственной регистрации права собственности на земельный участок.

5.3. Ответственность сторон, не предусмотренная настоящим Соглашением, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**6. Особые условия**

6.1 Обязательство Стороны 1 по передаче земельного участка Стороне 2, а также обязательство Стороны 2 по его принятию, предусмотренные пунктом 1.1 Соглашения, считаются исполненными с момента его государственной регистрации.

6.2. Споры, возникающие при исполнении Соглашения, разрешаются по соглашению между Стороной 1 и Стороной 2.

6.3. При невозможности достижения соглашения между сторонами, возникшие споры разрешаются в судебном порядке.

**7. Заключительные положения**

7.1. Расходы, связанные с оформлением данного Соглашения, несет Сторона 2.

7.2. Данное Соглашение является основанием для регистрации права собственности на Участок № 2, в соответствии с законодательством, и погашения права собственности, снятия с государственного кадастрового учёта Участка № 1.

7.3. После перераспределения Участка 1 и Земель, право собственности на Участок 1 у Стороны 2 прекращается с момента государственной регистрации права собственности на Участок 2 в установленном законом порядке.

7.4. В качестве неотъемлемой части Соглашения к нему прилагаются:

- постановление Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «Об утверждении схемы расположения земельного участка по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;

- расчет платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности и земель муниципальной собственности, на территории муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым;

- копия Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости Участка 2.

7.5. Настоящее Соглашение составлено в 4 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и передается один экземпляр – Стороне 1; два экземпляра – Стороне 2; один экземпляр – в уполномоченный орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

**8. Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сторона-1:** | **Сторона-2:** |
|  |  |
|  |

**9. Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Мирновского сельского совета – глава администрации Мирновского сельского поселения  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_./ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_./ |

**РАСЧЕТ**

**размера платы за увеличение площади земельного участка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Категория (в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра недвижимости от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | Земли населенных пунктов |
| 2 | Разрешенное использование (в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра недвижимости от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (код – \_\_\_\_) |
| 3 | Местонахождение земельного участка (в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра недвижимости от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |
| 4 | Площадь земель муниципальной собственности, кв. м. |  |
| 5 | Нормативная цена 1 м2 земельного участка с учетом вида разрешенного использования (в соответствии с Постановлением Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 №450 (с изменениями и дополнениями)) /руб./ |  |
| 6 | Уровень инфляции, установленный Федеральным законом от 14.12.2015 №359-ФЗ «О федеральном бюджете на 2016 год» (с изменениями и дополнениями), % | 1,058 |
| 7 | Уровень инфляции, установленный Федеральным законом от 19.12.2016 №415-ФЗ «О федеральном бюджете на 2017 год», % | 1,032 |
| 8 | Уровень инфляции, установленный Федеральным законом от 05.12.2017 № 362-ФЗ «О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый 2019 и 2020 годов», % | 1,04 |
| 8 | Нормативная цена земельного участка, / руб./ |  |
| 9 | Сумма платы за год, /руб./ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сторона 2Гражданин Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.П. | Сторона 1Председатель Мирновского сельского совета – глава администрации Мирновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.П. |