|  |
| --- |
| Приложениек постановлению АдминистрацииАндреапольского муниципального округаот 03.02.2021 № 28 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности"

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Андреапольского муниципального округа в лице Комитета по управлению имуществом Андреапольского муниципального округа (далее-Администрация, Комитет, Уполномоченный орган).

1.4. Информация о местонахождении, графике работы и контактных телефонах Администрации, адресе электронной почты приводится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Сведения о местонахождении Администрации, графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются посредством**:**

* индивидуальное личное консультирование;
* индивидуальное консультирование по почте (электронной почте);
* индивидуальное консультирование по телефону;
* публичное письменное информирование;
* публичное устное информирование.

 **Индивидуальное личное консультирование.** Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

**Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).**

При индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица.

**Индивидуальное консультирование по телефону.**

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, должностных лицах либо структурных подразделениях уполномоченного органа, которые располагают необходимыми сведениями.

**Публичное письменное информирование.**

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Андреапольского муниципального округа.

**Публичное устное информирование.**

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным с привлечением средств массовой информации.

Должностные лица при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять в целях предоставления муниципальной услуги;

- давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя.

Должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

**На стендах** в местах предоставления муниципальной услуги

**На официальном сайте Администрации** Андреапольского муниципального округа в сети Интернет

1.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

1) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

2) с использованием средств телефонной связи.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Комитета по управлению имуществом Андреапольского муниципального округа в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.8. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.9.С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию Андреапольского муниципального округа, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса в Комитет по управлению имуществом Андреапольского муниципального округа.

1.11. Муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности".

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Комитет по управлению имуществом Андреапольского муниципального округа.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области.

2) Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тверской области

3)Отделом архитектуры Администрации Андреапольского муниципального округа;

4) кадастровыми инженерами

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача (направление) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка (с приложением указанной схемы) или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или соглашения о перераспределении земельных участков;

2.3.2. выдача (направление) заявителю решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления Заявления Администрация Андреапольского муниципального округа по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

а) принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) и выдает (направляет) это решение с приложением указанной схемы заявителю;

б) выдает (направляет) заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

в) принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

2.4.2. Лицо, по заявлению которого принято решение, указанное в подпункте «а» пункта 2.4.1 настоящего регламента, или которому выдано (направлено) согласие, указанное в подпункте «б» пункта 2.4.1 настоящего подпункта, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Тверской области (далее - Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Тверской области).

Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

2.4.3. В срок не более чем тридцать дней со дня представления в уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, уполномоченный орган направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

2.4.4. Администрация отказывает в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в случае, если 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.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

 на официальном сайте Андреапольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в государственной информационной системе Тверской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области" (далее - региональный Реестр);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется Заявление, оформленное в соответствии с приложениями 2, 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) заявителем в Администрацию Андреапольского муниципального округа.

Заявление в Администрацию Андреапольского муниципального округа могут быть поданы или направлены лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В Заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

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

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

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

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

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

Заявление подписывается лично заявителем.

Заявление от имени юридического лица заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Особенности направления Заявления в форме электронного документа предусмотрены пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с Заявлением обращается представитель заявителя;

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

2.6.3. Перечень документов, необходимых для перераспределения земель и (или) земельных участков, которые запрашиваются Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить вместе с Заявлением:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель);

2) при наличии зданий, сооружений на приобретаемом земельном участке: выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здание, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

3) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) выписка из ЕГРН земельного участка (или земельных участков, из которых происходит перераспределение).

2.6.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных заявителя, в интересах которого выступает доверенное лицо, и в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия заявителя, то при обращении за получением услуги доверенное лицо дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия заявителя или его законного представителя на обработку его персональных данных.

2.6.5. Уполномоченное лицо при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 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) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Андреапольского муниципального округа по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

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

б) наличия 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) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), 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. Законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги по инициативе Администрации отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков:

1) заявление подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), 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), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

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 Российской Федерации](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, предусмотренных статьей 11.9 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/420287404);

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

12) приложенная к Заявлению 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.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация Заявления осуществляется в день поступления Заявления в Администрацию. В том случае, если Заявление поступило позднее, чем за один час до окончания времени работы Администрации, регистрация Заявления осуществляется на следующий рабочий день.

2.13. Требования к организации места оказания муниципальной услуги:

2.13.1. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

а) орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

б) центральный вход в здание оборудуется информационным стендом, содержащим следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- телефонные номера;

в) на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Заявители имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам;

г) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

2.13.2. Требования к местам ожидания приема:

а) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

б) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

в) в местах ожидания должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

г) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки заявлений.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) системой охраны;

г) информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

В здании Администрации должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

а) информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;

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

л) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.15. Требование соблюдения конфиденциальности.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация обязана обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ "МФЦ", с которым Администрацией Андреапольского муниципального округа заключено соглашение о взаимодействии.

2.16.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ" порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности ГАУ "МФЦ".

2.16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме предусмотрены пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур(действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур(действий) в ГАУ «МФЦ»**

3.1. Состав административных процедур:

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

- прием и регистрация Заявления с приложенными документами;

- рассмотрение Заявления и приложенных документов, подготовка и направление межведомственных запросов;

- подготовка и согласование проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или проекта соглашения о перераспределении земельных участков, или проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

- выдача (направление) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или соглашения о перераспределении земельных участков, или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация Заявления с приложенными документами.

3.2.1.1. осуществляются специалистом Администрации Андреапольского муниципального округа.

3.2.1.2. Основанием для начала предоставления административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в Администрацию с Заявлением и приложенными к нему документами;

- направление Заявления и приложенных к нему документов в Администрацию с использованием почтовой связи;

- направление Заявления и приложенных документов через ГАУ "МФЦ";

- направление Заявления и приложенных документов в информационно-телекоммуникационным сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью (при наличии технической возможности).

3.2.1.3. При регистрации Заявления, поданного способами, указанными в абзацах 2, 3 подпункта 3.2.1.2 настоящего регламента, на первой странице Заявления в правой части нижнего поля специалистом Администрации проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и присвоенного номера.

3.2.1.4. При обращении заявителя через ГАУ "МФЦ" специалист ГАУ "МФЦ" принимает документы от заявителя и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ "МФЦ" и Администрацией соглашением о взаимодействии.

Специалист Администрации принимает Заявление с приложенными документами из ГАУ "МФЦ" и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения Заявления Администрацией.

3.2.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления с приложенными документами не превышает двух рабочих дней с даты поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Заявление, поступившее в Администрацию, в течение двух дней со дня поступления направляется в Комитет по управлению имуществом Андреапольского муниципального округа (далее – Комитет) и регистрируется последним.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является:

- регистрация Заявления в Комитете.

3.2.2. Рассмотрение Заявления и приложенных документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего Заявления и приложенных к нему документов в Комитете.

3.2.2.2. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: муниципальный служащий - специалист Комитета (далее - специалист Комитета).

3.2.2.3. При поступлении Заявления к специалисту Комитета проводится проверка на наличие или отсутствие оснований для возврата Заявления. Специалист Комитета в рамках данной проверки осуществляет следующие действия:

1) проверяет Заявление на наличие сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) проверяет комплектность прилагаемых к Заявлению документов на соответствие перечню документов, предусмотренному подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.2.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для возврата Заявления:

1) отсутствие в Заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) Заявление подано в ненадлежащий орган;

3) к Заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.2.2.5. При наличии хотя бы одного основания, предусмотренного подпунктом 3.2.2.4 настоящего административного регламента, Заявление возвращается заявителю по адресу и способом, указанным в Заявлении. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата Заявления.

3.2.2.6. Заявитель вправе повторно направить Заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения о возврате Заявления, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации Заявления.

3.2.2.7. Срок проверки специалистом Комитета наличия или отсутствия оснований для возврата Заявления не может превышать трех рабочих дней с даты поступления Заявления и прилагаемых к нему документов к указанному специалисту.

3.2.2.8. При отсутствии оснований для возврата Заявления специалист Комитета обеспечивает подготовку и направление межведомственных и иных необходимых запросов.

Специалист Комитета вправе запрашивать только те документы или информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.9. Запрос формируется и оформляется в письменном виде либо в электронном виде, заверенный электронной подписью.

3.2.2.10. Если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка Комитет направляет для получения информации о возможности перераспределения земельного участка копию заявления и приложенную схему к нему в отдел архитектуры Администрации Андреапольского муниципального округа.

В этом случае обязательным приложением к постановлению об утверждении схемы расположения земельного участка является схема расположения земельного участка.

3.2.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению Заявления и приложенных документов не может превышать 10 календарных дней с даты поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.2.2.12. Результатом административной процедуры является:

- возврат Заявления заявителю при наличии оснований, указанных в подпункте 3.2.2.4 настоящего административного регламента;

- при отсутствии оснований для возврата Заявления сформированный пакет документов для подготовки проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

- при наличии принятого решения об утверждении схемы расположения земельного участка или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории сформированный пакет документов для подготовки проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

3.2.3. Подготовка и согласование проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или проекта соглашения о перераспределении земельных участков, или проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.2.3.1. Лица, ответственные за выполнение данной административной процедуры: муниципальные служащие - специалист Комитета.

3.2.3.2. Основанием для начала административной процедуры являются сформированный специалистом Комитета пакет документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента, а также поступление ответов на межведомственные и иные запросы.

3.2.3.3. При наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма Комитета.

3.2.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка о перераспределении земельных участков (далее –постановление).

Соглашение о перераспределении земельных участков должно содержать сведения о возникновении права государственной или муниципальной собственности и (или) права частной собственности на образуемые земельные участки.

Обязательными приложениями к соглашению о перераспределении земельных участков является выписка из ЕГРН земельного участка или земельных участков, которые образуются в результате перераспределения земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности.

Увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется за плату, размер которой определяется:
- в порядке, установленном [Постановлением Правительства Тверской области от 07.07.2015 N 313-пп "Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности Тверской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена"](http://docs.cntd.ru/document/428613805).

3.2.3.7. Согласование проектов документов, принимаемых или подписываемых Уполномоченным органом, в соответствии с подпунктами 3.2.3.3 - 3.2.3.6 настоящего административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней со дня подготовки указанных проектов.

3.2.3.8. Согласование проектов документов, принимаемых или подписываемых Администрацией, в соответствии с подпунктами 3.2.3.3 - 3.2.3.4 настоящего административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанных проектов в Администрацию.

3.2.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и согласованию проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков составляет двенадцать рабочих дней с даты поступления специалисту Комитета документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента, и ответов на межведомственные и иные запросы.

3.2.3.10. Результатом административной процедуры при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы либо письма о согласии Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и поступление в Администрацию выписки из ЕГРН земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, либо проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

3.2.4. Выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или проекта соглашения о перераспределении земельных участков, или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.2.4.1. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: муниципальный служащий - специалист Комитета.

3.2.4.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Комитета подписанного и зарегистрированного:

- постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;

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

- соглашения о перераспределении земельных участков;

- решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.2.4.3. Специалист Комитета в течение одного календарного дня после поступления к нему результата административной процедуры, указанного в подпункте 3.2.3.10 настоящего регламента, оповещает заявителя по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы Комитета в течение двух календарных дней со дня оповещения.

3.2.4.4. Перед выдачей документов заявителю специалист Комитета проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя, и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя).

3.2.4.5. В случае указания в Заявлении, которое было подано лично заявителем, необходимости направления результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем по телефону на следующий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении. В случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 3.2.3.10 настоящего административного регламента, в течение двух календарных дней со дня оповещения результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

В случае получения лично заявителем решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель расписывается на втором экземпляре соответствующего письма, помещаемого в дело.

В случае, если Заявление поступило в ГАУ "МФЦ" и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, результат муниципальной услуги направляется специалистом Комитета в ГАУ "МФЦ" для последующей выдачи заявителю.

3.2.4.6. Максимальный срок административной процедуры по выдаче (направлению) постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или проекта соглашения о перераспределении земельных участков, или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков не может превышать двух календарных дней с даты оповещения заявителя в соответствии с подпунктом 3.2.4.3 настоящего административного регламента.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) одного из документов, указанных в пункте 3.2.4.2 настоящего административного регламента.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур в электронной форме:

3.3.1. Заявление в форме электронного документа направляется в Администрацию следующими способами:

- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты) в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.3.1.1. В Заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Заявления в форме электронного документа Администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

3.3.1.2. Подписывается Заявление в форме электронного документа по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя(представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя(представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления в форме электронного документа и прилагаемых к Заявлению в форме электронного документа электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.1.3. Если Заявление в форме электронного документа направляется в электронном виде, к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления Заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если Заявление в форме электронного документа подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления Заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.3.2. Получение Заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного Заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления в форме электронного документа).

3.3.3. Уведомление о получении Заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в Заявлении в форме электронного документа способом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в форме электронного документа в уполномоченный орган.

3.3.4. Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением подпунктов 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента, не рассматривается Администрацией.

3.3.5. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого Заявления в форме электронного документа Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в Заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Заявление в форме электронного документа.

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

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета, Администрации Андреапольского муниципального округа, филиала ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

 4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 4.2.2. В Комитете и Администрации Андреапольского муниципального округа текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации Андреапольского муниципального округа.

4.2.3. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим филиалом ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

4.2.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 4.2.2, 4.2.3 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Андреапольского муниципального округа и филиала ГАУ «МФЦ» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.5. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Администрации Андреапольского муниципального округа осуществляется руководителем, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ».

4.3.2. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 4.2.2, 4.2.3 подраздела I, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, контрольно-надзорных органов и суда.

4.3.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Администрации Андреапольского муниципального округа или ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

4.3.4. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами Администрации Андреапольского муниципального округа, филиала ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность должностных лиц Администрации Андреапольского муниципального округа, филиала ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4.1. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.2. Руководитель Администрации Андреапольского муниципального округа несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Администрации Андреапольского муниципального округа.

4.4.3. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Администрации Андреапольского муниципального округа, и исходящих документов Администрации Андреапольского муниципального округа;

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

а) проверку комплектности и правильности оформления документов;

б) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

г) компетентное выполнение действий по проверке документов;

д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

4.4.5. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) организацию предоставления муниципальной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ»;

б) соблюдение порядка и сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) соблюдение порядка и сроков подписания межведомственных запросов (подготовки и подписания межведомственных запросов в случае, указанном в подпункте «б» настоящего пункта);

г) соблюдение порядка и сроков регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ» из Администрации Андреапольского муниципального округа;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ».

4.4.6. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) надлежащее осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

в) соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей в АИС МФЦ;

г) соблюдение порядка и сроков подготовки проектов межведомственных запросов в случае представления заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

д) принятие мер по получению ответов на межведомственные запросы в случае, если ответы не представлены в установленный срок;

е) информирование заявителей о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и возможности их получения в филиале ГАУ «МФЦ», а также за выдачу (направление) указанных документов заявителям.

4.4.7. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а) обработки документов, зарегистрированных в АИС МФЦ;

б) регистрацию межведомственных запросов, направляемых филиалом ГАУ «МФЦ», и отправку межведомственных запросов адресату в электронном виде.

4.4.8. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а) передачи в Администрации Андреапольского муниципального округа документов заявителя, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ»;

б) направления межведомственных запросов посредством почтовой связи либо доставки их непосредственно адресату;

в) передачи ответов на межведомственные запросы, полученных филиалом ГАУ «МФЦ», в Администрацию Андреапольского муниципального округа;

г) передачи в Администрацию Андреапольского округа копии расписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или копии уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги.

4.4.9. Ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания муниципальной услуги.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации Андреапольского муниципального округа, ее должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, ГАУ "МФЦ", организаций, указанных в части 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)**, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, ГАУ "МФЦ", организаций, указанных в части 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), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, рассмотрение указанных жалоб осуществляются с соблюдением требований [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

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

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

5) отказа 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ", организаций, предусмотренных 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), 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) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, ГАУ "МФЦ" либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем ГАУ "МФЦ", а также в организации, предусмотренные 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).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ "МФЦ" подаются руководителю соответствующего филиала ГАУ "МФЦ". Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ" подаются учредителю ГАУ "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных 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), подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть:

- направлена по почте;

- направлена через ГАУ "МФЦ";

- направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- направлена с использованием официального сайта Администрации;

- направлена с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" может быть:

- направлена по почте;

- направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- направлена с использованием официального сайта ГАУ "МФЦ";

-направлена с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных 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), а также их работников может быть:

- направлена по почте;

- направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- направлена с использованием официальных сайтов этих организаций;

- направлена с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных 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), 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ", организаций, предусмотренных 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), их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ", организаций, предусмотренных 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), их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, ГАУ "МФЦ", учредителю ГАУ "МФЦ", в организации, предусмотренные 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), либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, ГАУ "МФЦ", организаций, предусмотренных 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), 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого постановления, 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте5.11 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, ГАУ "МФЦ" либо организацией, 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), для незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Перераспределение земель и (или) земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Наименование  | Место нахождения  | График работы  | Справочные телефоны, адрес электронной почты  |
| Администрация Андреапольского муниципального округа | 172800, Тверская область, город Андреаполь, площадь Ленина дом 2 | Понедельник - пятница:с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;суббота - воскресенье: выходные дни  | телефон/факс (48267)  3-26-00. Адрес электронной почты(e-mail):admandreapol@bk.ru |
| Андреапольский филиал ГАУ «МФЦ» | 172800, Тверская область г.Андреаполь, д.59 | понедельник – пятница с 9.00 - 18.00. Суббота, воскресенье – выходной. | 8(48267)3-24-45Адрес электронной почты(e-mail):andreapol@mfc-tver.ru |

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Перераспределение земель и (или) земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности"

                                              (образец для юридических лиц)

                         В Администрацию Андреапольского

муниципального округа

                         от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (указываются наименование юридического лица,

                             государственный регистрационный номер записи

                             о регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН)

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

                         (адрес места нахождения заявителя, почтовый адрес)

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

                                   (адрес электронной почты, телефон)

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

Заявление

о перераспределении земель и (или) земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность

на которые не разграничена, и земельных участков,

находящихся в частной собственности

    На основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации просим перераспределить земли и (или) земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, с кадастровым(и) номером (номерами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и земельный участок, находящийся в частной собственности, с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и (или) земельные участки, находящиеся в частной собственности с кадастровыми номерами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для   заключения соглашения о перераспределении земель (или земельных участков)на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом, или схемы расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляетсяперераспределениеземельныхучастков,атакженаосновании из числа предусмотренных подпунктами 1, 2, 3, 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации).

    Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить в виде (выбрать способ предоставления результатов):

    -    в   виде   бумажного   документа, который   заявитель   получает непосредственно при личном обращении;

    -  в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

    -  в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

    -  в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

    Приложения:

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

    2. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект   межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

    3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

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

    "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

                                     (печать при наличии)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Перераспределение земель и (или) земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности"

(образец для физических лиц)

                         В Администрацию Андреапольского

муниципального округа

                         от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (указываются полностью Ф.И.О. заявителя)

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

                          (указываются полностью все реквизиты документа,

                                 удостоверяющего личность заявителя)

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

                         (адрес места жительства заявителя, почтовый адрес)

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

                                  (адрес электронной почты, телефон)

Заявление
о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

    На основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации просим перераспределить земли и (или) земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, с кадастровым(и)номером (номерами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и земельный участок, находящийся в частной собственности, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и (или) земельные участки, находящиеся в частной собственности с кадастровыми номерами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для   заключения соглашения о перераспределении земель (или земельных участков) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом, или схемы расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, а также на основании из числа предусмотренных подпунктами 1, 2, 3, 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации).

    Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить в виде (выбрать способ предоставления результатов):

    -    в   виде   бумажного   документа, который   заявитель   получает непосредственно при личном обращении;

    -  в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

    -  в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

    -  в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

    Приложения:

    1.  Копии   правоустанавливающих   или право удостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не   зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

    2.  Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в   границах   которой   осуществляется перераспределение земельных участков.

    3.  Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

    "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Перераспределение земель и (или) земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности"

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Филиал ГАУ «МФЦ»

Администрация Андреапольского муниципального округа

Прием и регистрация документов, представленных в филиал ГАУ «МФЦ» лично и почтой

Прием, регистрация и проверка документов, представленных в Администрацию лично, почтой и в электронном виде

Направление межведомственных (внутриведомственных) запросов (при необходимости)

Наличие оснований для возврата документов заявителю

Направление межведомственных запросов (при необходимости)

Анализ полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

Возврат документов заявителю

Передача документов, полученных от заявителя, ответов на межведомственные вопросы в Уполномоченный орган

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление заявителю либо передача в филиал ГАУ «МФЦ» Постановления Администрации округа об утверждении схемы расположения земельного участка на КПТ, либо согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

либо принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, либо для подписания проекты соглашения о перераспределении земельных участков

Подготовка письма заявителю, содержащего решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа

Направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо передача в филиал ГАУ «МФЦ»

Выдача (направление) заявителю документов, оформленных в результате предоставления услуги