АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТЮЛЬГАНСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

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

06.05.2019 № 265-п

п. Тюльган

 **«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения 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»**

 Руководствуясь распоряжением Правительства Российской Федерации «О концепции административной реформы» от 25 октября 2005 года N 1789-р, Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, постановлением главы администрации района от 22 марта 2016 года № 207-п «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Тюльганском районе» в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Заключение соглашения 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» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения 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**»** согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Тюльганский район в сети «Интернет».

Глава муниципального образования

Тюльганский район И. В. Буцких

Разослано: райпрокурору, орготделу, отделу УИЗО, Резепкиной А. В.

 **Приложение**

 к постановлению

 администрации муниципального образования Тюльганский район

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения 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»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Заключение соглашения 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**»** (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Тюльганского района (далее Администрация), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявители), порядок взаимодействия Администрации, его должностных лиц с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги: заключение соглашения 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(далее - муниципальная услуга).

Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственностиосуществляется с учетом особенностей, установленных статьями 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ (далее Земельный кодекс).

* 1. **Круг заявителей.**

Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией Тюльганского района, а именно: отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Тюльганского района (далее - Отдел) расположенным по адресу: 462010, Оренбургская область, Тюльганский район, п. Тюльган, ул. Ленина, д. 23, каб. 28. тел. (35332) 2-16-48., официальный сайт в сети Интернет: http://тюльган.рф, е-mail: tu@mail.orb.ru

Режим работы: Ежедневно с 08.30 – 16.42, перерыв на обед с 13.00 до14.00 предпраздничные дни - с 08.30 до 16.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

2. Порядок получения консультаций

Консультации по вопросам предоставления услуги предоставляются начальником и специалистами отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Тюльганского района на личном приеме, по контактному телефону (35332) 2-16-48.

 На официальном сайте администрации муниципального образования Тюльганский район, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются:

-текст настоящего административного регламента;

-блок-схема предоставления муниципальной услуги;

-перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

-форма заявления на получение муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
* источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местоположение);
* время приема и выдачи документов;
* сроки предоставления услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультирование начальником и специалистами Отдела осуществляется бесплатно как в устной, так и в письменной форме. Максимальное время телефонного разговора с учетом возраста обратившегося и восприятия им получаемой информации - 15 минут. Телефонный разговор может быть прекращен, если в разговоре содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

Информация, предоставленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действий (бездействия) уполномоченного органа при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Заключение соглашения 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**»** (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Данная услуга предоставляетсяадминистрацией Тюльганского района,**

 а именно: отделом по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Тюльганского района.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**2.3. Результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:**

- направление заявителю проекта [соглашения](#P552) о перераспределении земельных участков;

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

В случае, если земельный участок, перераспределение которого предполагается осуществить, не поставлен на государственный кадастровый учет, заявитель обращается в Администрацию с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для выдачи постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и получения согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 Срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков - не более 30 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

Срок подготовки и подписания проекта соглашения о перераспределении земельных участков - не более 30 дней со дня представления в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения. В указанный срок не включается срок выполнения кадастровых работ, обеспечиваемых заявителем в целях государственного кадастрового учета земельного участка.

 Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится в течение 1 дня с момента подписания.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

1) Конституция Российской Федерации от 12.12;

 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

 4) Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

8) Постановление Правительства Оренбургской области от 05.05.2015 N 305-п "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 государственной собственности Оренбургской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Оренбургской области";

9) Закон Оренбургской области от 03.07.2015 № 3303/903-V-ОЗ «О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области»;

10) Постановлением главы администрации района от 22 марта 2016 года № 207-п «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Тюльганском районе».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление по форме согласно **приложению № 2** **к административному регламенту**;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

 3) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

5) 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.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копиях, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом по общим вопросам администрации Тюльганского района, осуществляющим приём документов (далее – специалист по общим вопросам).

Копии документов представляются одновременно с подлинниками. Специалист по общим вопросам при личном приеме документов сверяет подлинный экземпляр с копией и возвращает подлинник документа заявителю.

2.6.2. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой (курьерской) связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По желанию заявителя (представителя заявителя) подлинные экземпляры документов, направленных им почтовым отправлением, возвращаются ему одновременно с выдачей (направлением) результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и способы направления заявления и прилагаемых документов, требования к их формату установлены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату".

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам, и следующим требованиям:

- разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- указание без сокращений фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона;

- отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления муниципальной услуги Отделом запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- сведения о характеристиках объекта недвижимости;

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) оформление [заявления](#P400) не по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2) не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.,2.6.2. настоящего Административного регламента;

5) нарушение требований к порядку, способу направления, формату заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1) [заявление](#P400) о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей, 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, или объекта, размещение которого в соответствии с частью 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в 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, 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, 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, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

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

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;

14) 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.

- Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в муниципальной собственности, или на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена 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.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги, предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется за плату, размер которой установлен постановлением Правительства Оренбургской области от 05.05.2015 N 305-п "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 государственной собственности Оренбургской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Оренбургской области".

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом по общим вопросам в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Поступающий запрос регистрируется в день поступления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

1) Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам приема заявителей:

- оборудование кабинета специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

- оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2) Требования к месту ожидания:

- оборудование стульями, столом для возможности оформления документов;

- нахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

3) Требования к местам для информирования заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информации на информационном стенде в соответствии с подпунктом 5 пункта 1.3. Административного регламента;

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

4) Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

* беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование 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 предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

1) Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2) Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3) Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, наличие или отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4) Количество взаимодействий заявителя со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом Отдела, осуществляющими прием, регистрацию и выдачу документов, при подаче запроса (одно взаимодействие) и при получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (одно взаимодействие). Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать одного часа.

**III. Состав, последовательность, особенности, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронном виде**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:**

1) прием и регистрация документов;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3) рассмотрение поступившего заявления;

4) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о направлении заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

5) подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков или письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

6) принятие решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков или об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

7) направление проекта соглашения о перераспределении земельных участков или письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

[Блок-схема](#P645) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация документов:**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

2) При личном обращении лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет специалисту по общим вопросам, документ подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом отдела по общим вопросам и приобщается к поданному заявлению.

Специалист отдела по общим вопросам, сверяет подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией, и возвращает оригинал документа заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3) Поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется специалистом по общим вопросам в день поступления.

4) На зарегистрированное заявление накладывается резолюция главы района, после чего зарегистрированное заявление передается заместителю главы администрации района по оперативному управлению, курирующему Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям.

5) Заместитель главы администрации района по оперативному управлению, знакомится с содержанием заявления, анализирует, отписывает начальнику комитета по финансово-экономическим вопросам.

6) Начальник комитета по финансово-экономическим вопросам знакомится с содержанием заявления и отписывает начальнику отдела по управлению имуществом и земельным отношениям.

7) Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в Администрации.

8) Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу, внесение в регистрационную форму базы электронного документооборота содержания резолюций, поступление документа исполнителю.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

1) Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, и могут быть получены посредствам межведомственного взаимодействия.

2) Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия, так и на бумажных носителях, посредством подачи заявлений, запросов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней;

3) Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

4) Способом фиксации административной процедуры является получение и регистрация в Администрации запрашиваемых документов.

**3.4. Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов соглашения**

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю Отдела заявления с пакетом документов;

2) при поступлении заявления с пакетом документов ответственный исполнитель Отдела осуществляет их рассмотрение.

При наличии оснований, предусмотренных [подпунктами 1](#P165) – [5](#P168) пункта 2.9. Административного регламента, ответственный исполнитель Отдела осуществляет подготовку, согласование и направление заявителю письма о возврате заявления о перераспределении земельных участков с приложением всех представленных заявителем документов. В данном письме должны быть указаны все причины возврата заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней с момента регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) при отсутствии оснований для возврата заявления заявителю ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#P164) 2.10. Административного регламента.

В случае наличия оснований, указанных в [подпунктах 1](#P165) – [14](#P168) пункта 2.10. Административного регламента, ответственный исполнитель Отдела осуществляет подготовку и согласование письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

В случае отсутствия оснований, указанных в в [подпунктах 1](#P165) – [14](#P168) пункта 2.10. Административного регламента, ответственный исполнитель Отдела осуществляет одно из следующих действий:

- подготовку и согласование постановления об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков);

- подготовку письма Администрации о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 24 дня с момента регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) результатом настоящей административной процедуры является:

- в предусмотренных [подпунктом 2](#P261) случаях - подготовка, согласование и направление заявителю письма о возврате заявления о перераспределении земельных участков посредством почтовой связи либо в форме электронного документа. Критерием принятия решения в данном случае является избранный заявителем способ предоставления результатов рассмотрения заявления;

- в предусмотренных [подпунктом 3](#P264) настоящего пункта случаях - подготовка одного из следующих документов: проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка; проекта письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории; проекта письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

5) способом фиксации результата административной процедуры является:

- в предусмотренных [подпунктом 2](#P261) настоящего пункта случаях - внесение записи в журнал регистрации о получении письма о возврате заявления заявителю либо получение Отделом почтовой квитанции об отправке данного письма, либо регистрация данного письма в системе электронного делопроизводства и документооборота;

- в предусмотренных [подпунктом 3](#P264) настоящего пункта случаях - оформление одного из следующих документов: проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка; проекта письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории; проекта письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

**3.5. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о направлении заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков:**

1) основанием для начала административной процедуры является передача Главе района одного из следующих подготовленных и согласованных документов:

- проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;

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

- проекта письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

2) Глава района принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка, о направлении заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Критерием принятия решения является обоснованность и законность подготовленного и согласованного документа, указанного в [подпункте 1](#P260) настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня с момента поступления Главе района согласованного документа;

3) результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, письмо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или письмо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

4) способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков на бумажном носителе либо в форме электронного документа с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

**3.6. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков или письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков:**

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту Отдела документов, полученных по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном [пунктом 3.3](#P251) настоящего Административного регламента, и содержащих сведения о земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения;

2) при наличии оснований, указанных в подпункт[е](#P169) 14 пункта 2.10. Административного регламента, ответственный исполнитель Отдела осуществляет подготовку и согласование письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

В случае отсутствия оснований, указанных в подпункт[е](#P169) 14 пункта 2.10. Административного регламента, ответственный исполнитель Отдела осуществляет подготовку и согласование проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

3) максимальный срок выполнения данного действия составляет 24 дня с момента поступления в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения;

4) результатом настоящей административной процедуры является подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков или проекта письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

5) способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе либо в форме электронного документа проекта соглашения о перераспределении земельных участков или проекта письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

**3.7. Принятие решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков или об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков:**

1) основанием для начала административной процедуры является передача Главе района одного из следующих подготовленных и согласованных документов:

- проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

- проекта письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

2) Глава района принимает решение о заключении соглашения о перераспределении земельных участков или об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Критерием принятия решения является обоснованность и законность подготовленного и согласованного документа, указанного в [подпункте 1](#P302) настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня с момента поступления Главе района;

3) результатом административной процедуры является подписанный Главой района проект соглашения о перераспределении земельных участков или письмо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

4) способом фиксации результата административной процедуры является оформление проекта соглашения о перераспределении земельных участков или письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков на бумажном носителе либо в форме электронного документа с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

**3.8. Направление проекта соглашения о перераспределении земельных участков или письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков:**

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация проекта соглашения о перераспределении земельных участков или письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

2) после регистрации проекта соглашения о перераспределении земельных участков или письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков ответственный исполнитель осуществляет его отправку в установленном порядке посредством почтовой связи либо осуществляет направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня с момента регистрации указанных в настоящем пункте документов;

3) критериями принятия решения в данной административной процедуре являются избранный заявителем способ получения результата муниципальной услуги;

4) результатом административной процедуры является выдача специалистом Отдела заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично или направление посредством почтовой связи, или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

5) способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации либо занесение отметок об отправке документов в реестры исходящей корреспонденции, либо регистрация результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного делопроизводства и документооборота.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

1. текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги, определенной настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами ОМСУ, осуществляется начальником отдела по управлению имуществом и земельным отношениям ОМСУ;
2. полномочия должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются локальными нормативными актами ОМСУ, должностными регламентами должностных лиц ОМСУ;
3. текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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**

1. контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
2. проверки могут быть плановыми и внеплановыми;

порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы ОМСУ;

периодичность плановых проверок составляет не реже 1 раза в 3 года;

при проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки);

проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя;

1. внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
2. результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

1. по результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента, виновные должностные лица ОМСУ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2. персональная ответственность должностных лиц ОМСУ закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Оренбургской области.

**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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ**

 **5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц ОМСУ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:**

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги.

 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 муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тюльганский район для предоставления муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тюльганский район;

7) отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тюльганский район;

 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, должностных лиц ОМСУ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии» (Приложение 4).

 **5.3. ОМСУ, должностные лица ОМСУ уполномоченные на рассмотрение жалобы и которым может быть направлена жалоба**

Жалобы на решения и действия (бездействие) ОМСУ подаются главе администрации Тюльганского района.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ или муниципального служащего, главы ОМСУ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1) В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

2) в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель также представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в ОМСУ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ 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.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

**5.7. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы**

1. в удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:
* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

2) уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

* в жалобе не указаны фамилия заявителя, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* текст жалобы не поддается прочтению, при этом она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.8. Результат рассмотрения жалобы**

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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тюльганский район;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

«Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного подразделе 5.8 Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подразделе Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги.

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.

3) 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 со статьей 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.10. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения или действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе рассмотрения жалобы, в порядке, установленном подразделами 5.3, 5.4 Административного регламента.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах ОМСУ в информационно-коммуникационной сети Интернет, а также на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц осуществляется по телефону либо при личном приеме в установленные дни приема граждан.

Приложение № 1

к Административному

регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Заключение соглашения 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"**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми │

│ актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в │

│ распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления │

│ иных организаций и которые заявитель вправе представить │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение поступившего заявления │

└───────────────────┬─────────────────────────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Возврат заявления о │ │ Подготовка проекта постановления │

│ перераспределении земельных |администрации об утверждении схемы│

│ участков по основаниям, │ │ расположения земельного участка; │

│ предусмотренным пп 2-5 п.2.9 │ │ проекта письма о согласии на │

│ настоящего Административного │ │ заключение соглашения о │

│ регламента │ │ перераспределении земельных │

└───────────────────────────────────┘ │ участков в соответствии с │

 │ утвержденным проектом межевания │

 │ территории; проекта письма об │

 │ отказе в заключении соглашения о │

 │ перераспределении земельных │

 │ участков │

 └──────────────────┬───────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о │

│ направлении заявителю согласия на заключение соглашения о │

│ перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным │

│ проектом межевания территории или об отказе в заключении соглашения о │

│ перераспределении земельных участков │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков или │

│ письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных │

│ участков │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о заключении соглашения о перераспределении земельных │

│ участков или об отказе в заключении соглашения о перераспределении │

│ земельных участков │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Направление проекта соглашения о перераспределении земельных участков или│

│ письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных │

│ участков └────────────────────────────────────────────────────────────────

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

 **о предоставлении муниципальной услуги**

 **"Заключение соглашения 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"**

Главе Тюльганского района

 Заявление

 о перераспределении земельных участков

От

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

 (Ф.И.О.)

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

проживающего(ей) по адресу:

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

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

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

Паспорт: N выдан

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

 серия номер (кем, когда)

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

организационно-правовая форма, полное наименование и адрес места

нахождения, реквизиты регистрационных документов (для юридических лиц)

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

 (ИНН, ОГРН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное

 юридическое лицо)

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

действующего(ей) от имени

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

на основании

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

 реквизиты документа, удостоверяющего полномочия, дата выдачи, номер

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

контактный телефон:

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных

участков

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

с кадастровым номером (кадастровыми номерами)

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

в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (указываются

реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если

перераспределение земельных участков планируется осуществить в

соответствии с данным проектом)

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

в соответствии с прилагаемой схемой расположения земельного участка

(земельных участков) на кадастровом плане территории

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

Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок [<\*>](#P522)

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

 (реквизиты документа, дата, номер, кем выдан)

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

В границах земельного участка расположены (отсутствуют) объекты

капитального строительства.

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

 (ненужное зачеркнуть)

Перечень объектов приводится на дату составления заявления:

(указывается назначение объекта, инвентаризационный или кадастровый номер,

дата подготовки и наименование организации, выдавшей

кадастровый/технический паспорт, литера объекта указывается при наличии)

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

1.

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

2.

Сведения о правоустанавливающих документах на объекты капитального

строительства [<\*>](#P522):

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

 (реквизиты документа, дата, номер, кем выдан)

1.

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

2.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Способ представления заявления и иных необходимых документов:** |
|  | Лично |  | Почтовым отправлением (в т.ч. курьером) |  | В форме электронных документов (электронных образов документов)\* |
|  | **Способ получения результатов рассмотрения заявления:** |
|  | В виде бумажного документа |
|  |  | Лично |
|  | Почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в п. 8 заявления |
|  | Посредством отправки электронного документа\* (в случае возврата документов или принятия решения об отказе в проведении аукциона) |
|  |  | По адресу электронной почты в виде ссылки\*: |
|  | По адресу электронной почты\*: |
|  | **Способ направления уведомления о получении заявления и документов в электронном виде\*:** |
|  | В виде бумажного документа |
|  |  | Лично |
|  | Почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в п. 8 заявления |
|  | Посредством отправки электронного документа\* |
|  |  | По адресу электронной почты в виде ссылки\*: |
|  | По адресу электронной почты\*: |

 Мною подтверждается:

 представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

 сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

 Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Лицо, персональные данные которого содержатся в настоящем заявлении, подтверждает свое согласие, а также согласие представляемого им лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу) обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления администрацией Тюльганского района в соответствии с законодательством РФ муниципальных услуг, в том числе в автоматизированном режиме.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Дата Подпись заявителя, расшифровка подписи

Приложение № 3

 к административному регламенту

СОГЛАШЕНИЕ

о перераспределении земельных участков

п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Администрация Тюльганского района в лице главы района \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава МО Тюльганский район Оренбургской области, с одной стороны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по

 (Ф.И.О.)

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (организационно-правовая форма, полное наименование и адрес места

 нахождения, реквизиты регистрационных документов (для юридических лиц))

 1. На момент подписания настоящего Соглашения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., наименование юридического лица)

принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес, площадь, кадастровый номер земельного участка)

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

что подтверждается записью в Едином государственном реестре прав на

недвижимое имущество и сделок с ним от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

 2. Стороны достигли соглашения о перераспределении земельных участков

(земельного участка и земель) с кадастровым номером (кадастровыми

номерами):

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

в соответствии со схемой расположения земельного участка (земельных

участков) на кадастровом плане территории, утвержденной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (реквизиты документа, которым утверждена схема)

в соответствии с утвержденным проектом межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются реквизиты утвержденного проекта межевания территории,

 если перераспределение земельных участков планируется осуществить

 в соответствии с данным проектом)

 2.1. В результате перераспределения образовались(ся) земельные участки

(земельный участок):

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

 (указываются кадастровые номера, площадь,

 адресные ориентиры образованных земельных участков)

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

 2.2. В собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передается

 (Ф.И.О., наименование организации)

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В собственность МО "Город Оренбург" / неразграниченную государственную

собственность (нужное подчеркнуть) передается земельный участок с

кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения являются кадастровые

паспорта земельных участков, выданные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа)

 4. Право собственности на вновь образованные участки возникает у Сторон

с момента государственной регистрации права собственности на эти участки в

Едином государственном реестре права на недвижимое имущество и сделок с

ним.

 5. Письменное согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (землепользователей,

землевладельцев, арендаторов, залогодержателей) получено и является

неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

 6. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, по одному для

каждой из Сторон, и один для органа, осуществляющего государственную

регистрацию.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

 Подписи Сторон:

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

 к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**СПЕЦИАЛИСТА АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование органа

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа )

\* существо жалобы:

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

 (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

 Приложение № 5

 к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ**

**НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

 исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(решение, принятое в отношении обжалованного

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

 действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

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

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

Глава муниципального образования И.В. Буцких

Тюльганский район

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |