

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Егоровского сельского поселения
Тарского муниципального района
Омской области
от 20.07.2022 № 47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги " Заключение соглашений о
перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной
собственности "

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - муниципальная услуга).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель), имеющие намерение заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

От имени заявителя могут выступать законные (уполномоченные) представители.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Егоровского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

Место нахождения Администрации Егоровского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области (далее - Администрация): 646529, Омская область, Тарский район, с. Егоровка, ул. 1-й Переулок, 2.

Адрес электронной почты Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): adm_egorov@mail.ru (далее - электронная почта Администрации).

Контактные телефоны:

приемная Администрации - 8(38171) 56-1-49;

График работы Администрации:

Понедельник - пятница: с 9 ч. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

предпраздничные дни: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Перерыв на обед: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни

Информация о графике работы Администрации размещается при входе в здание, в котором расположена Администрация.

Официальный сайт Администрации в сети Интернет по адресу:

www.egrvsk.tarsk.omskportal.ru. (далее – интернет-сайт Администрации).

Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации, Управлении, в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, по электронной почте или через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее - Портал), а также на информационных стендах в помещениях Администрации размещается при входе в здание.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в администрации, в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, по электронной почте или через Единый портал и (или) Портал.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления Омской области размещена в сети "Интернет" на их официальных сайтах. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте <http://www.omskportal.ru>, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее - Портал).

При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядке предоставления муниципальной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги в любое время при помощи письменного обращения, телефонной связи, через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала, по электронной почте или посредством личного обращения в Администрацию.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале, Портале.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков составляет не более чем 30 дней со дня обращения заявителя.

2.4.2. Срок направления подписанного экземпляра проекта соглашения о перераспределении земельных участков составляет не более чем 30 дней со дня представления заявителем выписки из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 г. № 44);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 г. № 44);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 июля 2010 г. № 168);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 29 июля 2006 г. № 165);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14

января 2015 г. № 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" (первоначальный текст опубликован 27.02.2015 на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия решения о возможности (невозможности) перераспределения земельных участков заявителем представляются:

2.6.1.1. Заявление о перераспределении земельных участков (далее - заявление) (приложение № 1 к регламенту).

Заявление может быть направлено в Управление в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принято при личном приеме заявителя.

В заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Управления в сети Интернет;
- путем направления электронного документа в Управление на официальную электронную почту.

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

В случае направления заявления в форме электронного документа копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление направляется представителем заявителя), представляется в виде электронного образа такого документа. Представление документа не требуется в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.1.3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

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

2.6.1.5. Утвержденная схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

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

В случае направления заявления в форме электронного документа доверенность представляется в виде электронного образа такого документа.

2.6.1.7. 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.

2.6.2. Для подготовки проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителем представляется выписка из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения.

2.6.3. Документы должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях.

Документы должны быть написаны четко и разборчиво; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта

федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или с использованием иных технологических и программных средств.

2.6.4. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.3 регламента, самостоятельно.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Омской области муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов:

- непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 регламента;

- представление документов, не отвечающих требованиям 2.6.3 регламента;

- заявление представлено с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.1.1 регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю.

Заявление возвращается заявителю в случае, если:

- Администрация не является органом, уполномоченным на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, в отношении которых подано заявление;

- заявление не содержит сведений, предусмотренных приложением № 1 к регламенту;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.4 - 2.6.1.7 регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- 1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации;

- 2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в Земельном кодексе Российской Федерации, 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 муниципальной собственности на которые не разграничена, 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;

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 муниципальной собственности, 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;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности на которые не разграничена и являющихся предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с Земельным кодексом 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, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности на которые не разграничена, и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка, и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

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

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

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

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные Земельным кодексом Российской Федерации;

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 в результате перераспределения 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.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня поступления заявления в администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При входе в помещение администрации устанавливается вывеска с указанием наименования администрации. Места для приема и выдачи документов в администрации оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации, туалетными комнатами для посетителей. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Прием документов у заявителей, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально предусмотренных для этих целей помещениях администрации.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, оснащаются столами, стульями. Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов; информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва.

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

На стендах, расположенных в администрации, размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Администрации, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- вход в здание, где располагается помещение приема и выдачи документов, оборудуется кнопкой вызова специалиста;
- обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в здание администрации, возможность самостоятельного передвижения по зданию;
- обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- оказание работниками администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес администрации;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления.

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами администрации по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том

числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устной форме, в письменном виде, посредством телефонной связи или электронной почты.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о перераспределении земельных участков и документов к нему.

3.1.2. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о возможности (невозможности) заключения соглашения о перераспределении земельных участков.

3.1.3. Принятие решения о возможности (невозможности) заключения соглашения о перераспределении земельных участков.

3.1.4. Направление (выдача) заявителю решения о возможности (невозможности) заключения соглашения о перераспределении земельных участков.

3.1.5. Осуществление государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения.

3.1.6. Прием и регистрация выписки из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения.

3.1.7. Экспертиза документов и подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков (решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков).

3.1.8. Подписание соглашения о перераспределении земельных участков, принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.1.9. Направление (выдача) соглашения о перераспределении земельных участков, постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о перераспределении земельных участков и документов к нему (далее - заявление, документы).

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему

документов, представленных при обращении заявителем или его представителем лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала, либо по электронной почте.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителем предъявляется документ, подтверждающий его личность, 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 администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в базе регистрации входящих документов в день их поступления в администрацию специалистом администрации и передаются в этот же день для наложения резолюции Главой Администрации. После наложения резолюции Главой Администрации заявление и прилагаемые к нему документы в следующей рабочий день направляются на рассмотрение Главы Администрации.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом отдела в первый рабочий день после дня их поступления в Администрацию.

При оказании муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении:

- направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

- устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Едином портале или Портале (при представлении документов посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции Главой Администрации и принятие заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

3.2.2. Специалист администрации, уполномоченный на прием документов (далее - специалист администрации), при поступлении документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, специалист администрации подготавливает, подписывает и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 2 к регламенту). Направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с приложением представленных документов в случае, если заявление было направлено в администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", осуществляется специалистом

администрации одним из способов, указанных в заявлении.

3.2.2.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист администрации принимает заявление и документы и передает заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

3.2.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов с наложенной резолюцией Главы Администрации.

3.2.3.1. Поступившее в администрацию заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного дня передаются Главой администрации на исполнение специалисту администрации (далее - ответственный исполнитель).

3.2.3.2. Ответственный исполнитель проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 административного регламента;

- Администрация не является органом, уполномоченным на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, в отношении которых подано заявление;

- заявление не содержит сведений, предусмотренных приложением № 1 к регламенту;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.4 - 2.6.1.7 регламента.

3.2.3.3. Ответственный исполнитель в течение трех дней готовит проект решения Администрации в форме письма о возврате заявления, если оно не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 административного регламента, с указанием всех причин возврата заявления (далее - письмо о возврате заявления).

Проект письма о возврате заявления (далее - письмо) в тот же день оформляется ответственным исполнителем на бланке и передается на подпись Главе Администрации. Срок подписания письма Главой Администрации составляет один день.

Подписанное Главой Администрации письмо в тот же день регистрируется в базе исходящих документов специалистом администрации и выдается заявителю или его представителю лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение двух дней со дня его подписания.

Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением требований, предусмотренных приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7, не рассматривается Администрацией. В этом случае срок для возврата заявления сокращается до пяти рабочих дней. Заявителю через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направляется копия письма о возврате заявления в электронном виде (в формате PDF, TIF), заверенная электронной подписью специалиста отдела. Кроме того, специалистом отдела вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Едином портале или Портале (при представлении документов посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала).

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является письмо о возврате

заявления в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, либо при отсутствии указанных оснований - выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня подачи заявления и документов.

3.3. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о возможности (невозможности) заключения соглашения о перераспределении земельных участков.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов исполнителю.

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с технологической картой (приложение № 4).

Исполнитель, рассмотрев документы, устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю заявления, предусмотренных пунктом 2.8 регламента.

При наличии оснований для возврата заявления исполнитель подготавливает проект уведомления о возврате заявления (приложение № 3 к регламенту) и направляет заявителю одним из способов, указанных в заявлении, не позднее чем в десятидневный срок со дня подачи заявления и документов.

3.3.2. При отсутствии оснований для возврата заявления исполнитель проводит экспертизу на наличие оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, по результатам которой осуществляет подготовку проекта решения о возможности (невозможности) заключения соглашения о перераспределении земельных участков.

3.3.3. Решение о возможности (невозможности) заключения соглашения о перераспределении земельных участков принимается в виде:

- решения об утверждении схемы расположения земельного участка;
- уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, подписываемого Главой Администрации;
- решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.3.4. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков принимается в форме постановления Администрации (далее - постановление Администрации).

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 15 дней со дня поступления документов исполнителю.

3.4. Принятие решения о возможности (невозможности) заключения соглашения о перераспределении земельных участков.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо проект постановления Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении

земельных участков либо проект уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Проект постановления Администрации, проект уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории проходят согласование с юридическим отделом администрации Гарского муниципального района.

3.4.2. Согласованный проект представляется на подпись Главе Администрации.

Подписанное постановление Администрации регистрируется в отделе делопроизводства Администрации. Затем подписывается уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 12 дней со дня направления проекта на согласование.

3.5. Направление (выдача) заявителю решения о возможности (невозможности) заключения соглашения о перераспределении земельных участков.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту администрации постановления Администрации, уведомления.

3.5.1. Подписанное уведомление в день его поступления регистрируется в администрации с присвоением номера.

3.5.2. Специалист администрации в день поступления постановления Администрации, уведомления уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной, электронной связи о необходимости получения соответствующего решения в течение 2 дней.

3.5.3. Для получения постановления Администрации, уведомления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

3.5.4. Специалист отдела проставляет регистрационный номер постановления Администрации, уведомления в журнале выдачи постановлений Администрации, уведомлений, дату выдачи постановления Администрации, уведомления заявителю либо представителю заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, либо реквизиты доверенности на представление интересов заявителя. Заявитель (представитель заявителя) расписывается в журнале выдачи постановлений Администрации, уведомлений и получает постановление Администрации, уведомление.

3.5.5. В случае предоставления результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, либо в случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение двух дней специалист отдела направляет постановление Администрации, уведомление заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае предоставления результатов рассмотрения заявления в форме электронных документов постановление Администрации, уведомление направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, а также письмом.

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня поступления специалисту администрации постановления Администрации, уведомления.

3.6. Осуществление государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.6.2. Осуществление государственного кадастрового учета земельного участка производится в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Прием и регистрация выписки из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем в администрацию выписки из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения.

3.7.2. Прием и регистрация кадастрового паспорта производятся в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.2, 3.2.3 регламента.

3.7.3. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня предоставления выписки из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке или земельных участках.

3.8. Экспертиза документов и подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков (решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков).

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному исполнителю выписки из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения.

3.8.2. Ответственный исполнитель администрации проводит экспертизу на наличие оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, по результатам которой осуществляет подготовку:

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

3.8.3. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков принимается в форме постановления Администрации.

3.8.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 15 дней со дня поступления документов исполнителю Управления.

3.9. Подписание соглашения о перераспределении земельных участков либо принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.9.1. Основанием для начала процедуры является подготовленный проект соглашения о перераспределении земельных участков, проект постановления Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. Проект постановления Администрации и проект соглашения

проходят согласование в соответствии с Инструкцией по работе с документами в Администрации.

3.9.2. Согласованный проект постановления представляется на подпись Главе Администрации.

Согласованный проект соглашения представляется на подпись Главе администрации.

Подписанное постановление Администрации регистрируется в Администрации. Подписанное соглашение передается ответственному исполнителю для передачи заявителю на подпись.

3.9.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 12 дней со дня направления проекта на согласование.

3.10. Направление (выдача) соглашения о перераспределении земельных участков, постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков заявителю.

3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление ответственному исполнителю.

3.10.2. В случае предоставления результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, ответственный исполнитель администрации в день поступления соглашения о перераспределении земельных участков либо постановления Администрации уведомляет заявителя посредством телефонной связи о необходимости получения соглашения о перераспределении земельных участков либо постановления Администрации в течение трех дней.

3.10.3. Для получения соглашения о перераспределении земельных участков либо постановления Администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

3.10.4. В случае предоставления результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, либо в случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение шестидесяти дней ответственный исполнитель администрации направляет указанные документы заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае предоставления результатов рассмотрения заявления в форме электронных документов постановление Администрации направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, а также заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заключение соглашения о перераспределении земельных участков осуществляется при личном приеме заявителя.

3.10.5. Срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня поступления ответственному исполнителю администрации соглашения о перераспределении земельных участков либо постановления Администрации.

3.10.6. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется Главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в случае:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

- 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника администрации подаются в Администрацию.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации, может быть направлена по почте (электронной почте), официальный сайт Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в в Администрацию, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, совершаемых администрацией 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.

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

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

Жалоба заявителей подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение соглашений о
перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и
земельных участков, находящихся в
частной собственности "

Главе Администрации Егоровского
сельского поселения Тарского
муниципального района Омской области

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. физического лица, полное наименование
юридического лица)

_____ (место жительства (нахождения) заявителя)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (для гражданина)

ОГРН/ИНН _____
(для юридического лица, за
исключением случаев, если
заявителем является иностранное
юридическое лицо)

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

Заявление
о перераспределении земельных участков

Прошу Вас в соответствии со ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации заключить соглашение о перераспределении земельного участка (земельных участков) площадью _____ кв.м, расположенного (расположенных) по адресу: Омская обл., Тарский район, с. _____, кадастровый номер (кадастровые номера): _____.

Иные сведения: реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом): _____

Приложения:

1. _____
2. _____
"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя с расшифровкой)

Способ получения документов:

лично _____;
почтовым отправлением по адресу: _____;

на электронную почту _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение соглашений о
перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и
земельных участков, находящихся в
частной собственности"

Форма уведомления

Исходящий номер, дата _____

Ф.И.О. (наименование) заявителя:

Адрес: _____

Уведомление
об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности", утвержденного постановлением Администрации от _____ № _____, Вам отказано в приеме документов, представленных для заключения соглашения о перераспределении земельных участков в отношении земельного участка (земельных участков) площадью _____ кв.м, расположенного (расположенных) по адресу: Омская обл., Тарский район, с. _____, кадастровый номер (кадастровые номера): _____ по следующим основаниям: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение соглашений о
перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и
земельных участков, находящихся в
частной собственности"

Форма уведомления

Исходящий номер, дата _____

Ф.И.О. (наименование) заявителя:

Адрес: _____

Уведомление
о возврате заявления

На основании пункта 8 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности", утвержденного постановлением Администрации от _____ № _____, Вам возвращается поданное Вами "___" _____ 20__ г. заявление № _____ о перераспределении земельных участков в отношении земельного участка (земельных участков) площадью _____ кв.м, расположенного (расположенных) по адресу: Омская обл., Тарский район, с. _____, кадастровый номер (кадастровые номера): _____ по следующим основаниям: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)