**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **«МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 18.01.2017 г. №12**

**Об утверждении Административного регламента**

 **предоставления Администрацией муниципального**

 **образования «Мухоршибирский район»**

**муниципальной услуги «Заключение соглашения**

**о перераспределении земель и (или) земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности, земель и**

**(или) земельных участков, государственная собственность**

**на которые не разграничена, и земель и (или) земельных**

**участков, находящихся в частной собственности»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Мухоршибирский район»,

 постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности».
2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 01.09.2015г. №245 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мухоршибирский район».
3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

**Глава муниципального образования**

 **«Мухоршибирский район» В.Н.Молчанов**

Приложение

к Постановлению

Администрации муниципального образования

«Мухоршибирский район»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2017г. N \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ

НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее по тексту – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Мухоршибиркий район» в лице Комитета по управлению имуществом и муниципальным хозяйством муниципального образования «Мухоршибиркий район» (далее - Комитет).

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие в собственности земельные участки на территории муниципального образования «Мухоршибирский район» (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

а) по номеру телефона для консультации по телефону:

- Комитет 8(30143)21-284;

- филиал ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Мухоршибирскому району (далее – филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району) 8(30143)21-084; 8(30143)21-087;

б) при личном или письменном обращении к специалистам по адресу:

- Комитета по адресу: 671340, Мухоршибирский район, с.Мухоршибирь, ул.Доржиева, 38, каб. 25, адрес электронной почты: komzem\_14@mail.ru;

- филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району: 671340, Мухоршибирский район, с.Мухоршибирь, ул. 30 лет Победы, 30 адрес электронной почты: mfcrb@mail.ru, официальный сайт http://mfc.govrb.ru/.

График работы Комитета:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.15;

обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

График приема заявителей с документами:

понедельник - четверг с 8.30 до 16.00;

пятница неприемный день;

обед с 12.00 до 13.00.

График работы филиала ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району:

понедельник-четверг с 08.30 ч до 17.30 ч;

пятница с 08.30 ч до 16.30 ч;

последняя среда месяца с 08.30 ч до 15.00 ч;

суббота, воскресенье - выходной.

1.4.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Комитета при личном обращении заявителя в письменной или в устной форме по месту нахождения Комитета, а также с использованием телефонной связи, по электронной почте, а также:

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» http://мухоршибирский-район.рф;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru/;

- республиканской государственной автоматизированной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" http://pgu.govrb.ru/.

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» (<http://мухоршибирский-район.рф>);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) http://www.gosuslugi.ru/;

- в республиканской государственной автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" http://pgu.govrb.ru/;

- на информационных стендах в Комитете, в ГБУ "МФЦ РБ".

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» в лице Комитета.

Комитет не вправе 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 муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район», утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Мухоршибирский район» от 17.11.2011 N 189.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - перераспределение земельных участков);

2) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления о заключении соглашения о перераспределении земельных участков без учета времени на проведение кадастровых работ земельного участка и (или) земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Срок направления заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (в случае наличия утвержденного проекта межевания территории) или принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка и (или) земельных участков, образуемых в результате перераспределения, либо принятия решения об отказе в перераспределении земельного участка на основаниях, предусмотренных [п. 2.11](#P144) настоящего Административного регламента, - 30 календарных дней со дня получения заявления о перераспределении земельных участков.

Срок для подготовки и направления заявителю соглашения о перераспределении земельных участков - 30 календарных дней с даты предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения земельных участков.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001; "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Градостроительный кодекс ("Российская газета", N 290, 30.12.2004; Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148; "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001; "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004; Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17; "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", N 156, 17.07.2015);

- приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015);

- приказ Минэкономразвития России 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, 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" (http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015);

- Закон Республики Бурятия от 30 декабря 2003 года N 601-III "О земле" ("Бурятия", N 246, 31.12.2003, Официальный вестник N 65);

- постановление Правительства РБ от 18.03.2015 N 123 "Об утверждении Правил определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в государственной собственности Республики Бурятия, и землями или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена" ("Бурятия", N 28, 20.03.2015, Официальный вестник N 11);

- решение Совета депутатов муниципального образования «Мухоршибирский район» от 17.11.2011 N 189 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район»;

- решение Совета депутатов муниципального образования «Мухоршибирский район» от 27.08.2015г. №44 «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Комитет по управлению имуществом и муниципальным хозяйством муниципального образования «Мухоршибирский район»;

- постановление Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 24.04.2015 N 132 "Об утверждении Правил определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#P403) о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности (приложение N 1).

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

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

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

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

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

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

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Комитетом:

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

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

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

в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

- 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;

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

При предоставлении не заверенных нотариально копий документов сверка с подлинниками обязательна.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- проект межевания территории, в границах которой расположен перераспределяемый земельный участок;

- выписка из единых государственных реестров юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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 органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые он считает необходимыми.

2.8. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для возврата заявления о перераспределении земельных участков являются:

- заявление не соответствует требованиям [пункта 2.6](#P111) настоящего Административного регламента;

- заявление подано в иной орган;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P111) настоящего Административного регламента.

2.11. Основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельного участка является:

- заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

- не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

- на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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

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

- проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

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

- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

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

- имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 ЗК РФ;

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

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

- площадь перераспределенного земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания, в соответствии с которым такой земельный участок был образован, более чем на 10 процентов.

2.12. 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.

Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является предоставление следующих документов, указанных в решение Совета депутатов муниципального образования «Мухоршибирский район» от 17.11.2011 N 189 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район»:

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

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

- предоставление заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Размер платы за земельный участок, подлежащий передаче в частную собственность вследствие перераспределения земельных участков, определяется на основании постановления Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 24.04.2015 N 132 "Об утверждении Правил определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности", постановления Правительства РБ от 18.03.2015 N 123 "Об утверждении Правил определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в государственной собственности Республики Бурятия, и землями или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена".

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

В случае поступления заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на электронную почту Комитета (komzem\_14@mail.ru), на официальный сайт администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» (<http://мухоршибирский-район.рф>) в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН).

Муниципальная услуга предоставляется с учетом требований Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Здание, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» (<http://мухоршибирский-район.рф>);

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальную электронную почту Комитета (komzem\_14@mail.ru), на официальный сайт администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» (<http://мухоршибирский-район.рф>).

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.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в [пункте 2.6](#P111) настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P129) настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, кроме случаев представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

- прием документов и регистрация заявления;

- рассмотрение принятых документов и межведомственных запросов (при необходимости);

- принятие и выдача согласия о перераспределении земель и (или) земельных участков в случае наличия утвержденного проекта межевания территории; либо решения о перераспределении земельных участков с утверждением схемы расположения земельного участка и (или) земельных участков, образуемых в результате перераспределения; либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельного участка и (или) земельных участков, образуемых в результате перераспределения;

- заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "прием документов и регистрация заявления" является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в [п. 2.6](#P111) настоящего Административного регламента, посредством:

- личного обращения либо посредством почтовой связи в Комитет;

- обращения в филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району;

- обращения в электронной форме через личный кабинет единого портала (http://www.gosuslugi.ru/), направления документа через официальный сайт администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» (http://мухоршибирский-район.рф), либо путем направления электронного документа на электронную почту Комитета (komzem\_14@mail.ru).

1) при личном обращении заявителя в Комитет специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых документах, указанных в [пункте 2.6](#P111) настоящего Административного регламента;

- проверяет представленные заявление и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.6](#P111) настоящего Административного регламента, на предмет оформления заявления в соответствии с установленными требованиями и наличия прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- заверяет копии документов, указанных в [пункте 2.6](#P111) настоящего Административного регламента.

В случае, если при проверке документов установлены факты отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6](#P111) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов:

- обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для возврата заявления о перераспределении земельных участков;

- выдает заявителю копию заявления с указанием даты принятия и Ф.И.О. специалиста;

- обеспечивает регистрацию поступившего заявления в журнале регистрации входящих документов.

2) При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району специалист, ответственный за прием:

- проводит сверку реестра документов с представленными филиалом ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району документами по каждому заявителю;

- сверяет количество заявлений с документами, с количеством заявителей, указанных в акте приема-передачи, подписывает акт приема-передачи;

- обеспечивает регистрацию поступившего заявления в журнале регистрации входящих документов.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения выдается многофункциональным центром.

3) при обращении заявителя в электронной форме через личный кабинет Единого портала (http://www.gosuslugi.ru/) либо путем направления электронного документа на электронную почту Комитета (komzem\_14@mail.ru).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#P111) настоящего Административного регламента;

- осуществляет регистрацию заявления в порядке, установленном в [пункте 2.15](#P167) настоящего Административного регламента, и направляет зарегистрированный пакет документов заявителя председателю Комитета;

- направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Комитетом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Председатель Комитета указывает Ф.И.О. специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, фиксирует сведения о специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрация входящей корреспонденции.

Максимальный срок административного действия - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости)" является получение зарегистрированного заявления о перераспределении земельных участков и пакета документов заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P111) настоящего Административного регламента;

2) необходимость направления межведомственных запросов;

3) наличие или отсутствие оснований для отказа в перераспределении земель и (или) земельных участков.

В случае если заявление не соответствует требованиям [пункта 2.6](#P111) настоящего Административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P111) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельного участка обеспечивает возврат заявления заявителю с письменным указанием причины возврата.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия, указанные в [подпункте 2.6.1](#P129) настоящего Административного регламента;

- запрашивает у главного специалиста-архитектора Комитета заключение о соответствии образуемого земельного участка градостроительным нормам и правилам, требованиям технических регламентов;

- после поступления ответов приобщает документы к пакету документов заявителя и проверяет наличие оснований для отказа в перераспределении земель и (или) земельных участков, указанных в [подпункте 2.11](#P144) настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

В случае если отсутствуют основания для отказа в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект согласия о перераспределении земель и (или) земельных участков в случае наличия утвержденного проекта межевания территории либо проект решения о перераспределении земельных участков с утверждением схемы расположения земельного участка и (или) земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Максимальный срок административной процедуры - 25 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "принятие и выдача согласия о перераспределении земель и (или) земельных участков в случае наличия утвержденного проекта межевания территории; либо решения о перераспределении земельных участков с утверждением схемы расположения земельного участка и (или) земельных участков, образуемых в результате перераспределения; либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельного участка и (или) земельных участков, образуемых в результате перераспределения" является получение председателем Комитета проекта принятия и выдачи согласия о перераспределении земель и (или) земельных участков в случае наличия утвержденного проекта межевания территории; либо решения о перераспределении земельных участков с утверждением схемы расположения земельного участка и (или) земельных участков, образуемых в результате перераспределения; либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельного участка и (или) земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Председатель Комитета рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает согласие о перераспределении земель и (или) земельных участков в случае наличия утвержденного проекта межевания территории; либо решение о перераспределении земельных участков с утверждением схемы расположения земельного участка и (или) земельных участков, образуемых в результате перераспределения; либо решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельного участка и (или) земельных участков, образуемых в результате перераспределения, и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует решение о перераспределении земельных участков с утверждением схемы расположения земельного участка (решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков) в журнале и регистрация входящей корреспонденции и в журнале регистрации решений о перераспределении земельных участков с утверждением схемы расположения земельного участка (решений об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков);

- выдает один экземпляр решения о перераспределении земельных участков с утверждением схемы расположения земельного участка (решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков) заявителю, направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о перераспределении земель и (или) земельных участков, либо направляет в филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району (по желанию заявителя);

- второй экземпляр решения о перераспределении земельных участков с утверждением схемы расположения земельного участка (решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков) подшивается в папку принятых решений об утверждении схемы расположения земельного участка (решений об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков);

- направляет один экземпляр схемы расположения земельного участка на бумажном носителе заявителю либо в филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району (по желанию заявителя);

- второй экземпляр схемы расположения земельного участка на бумажном носителе с приложением заявления и прилагаемых к нему документов формируется в учетное дело для архивирования.

Лицо, в отношении которого было принято решение о перераспределении земельных участков, обеспечивает выполнение кадастровых работ в порядке, установленном Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости".

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 календарных дня с момента получения председателем Комитета проекта решений.

3.5. Основанием для начала административной процедуры "заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков" является предоставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения земельных участков.

В случае если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которым такой земельный участок был образован, более чем на 10 процентов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

В случае если отсутствуют основания для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соглашения в 3 экземплярах и передает его на согласование председателю Комитета.

Председатель Комитета рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает соглашение о перераспределении земельных участков (решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков) и передает специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует соглашение о перераспределении земельных участков (решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков) в журнале регистрации соглашений о перераспределении земельных участков (в журнале решений об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков);

- выдает один экземпляр решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков заявителю, направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, либо направляет в филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району (по желанию заявителя);

- второй экземпляр решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков подшивается в папку принятых решений о об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

- третий экземпляр решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с приложением заявления и прилагаемых к нему документов формируется в учетное дело для архивирования;

- выдает три экземпляра соглашения о перераспределении земельных участков для подписания заявителю, направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, либо направляет в филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району (по желанию заявителя).

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения земельных участков.

3.8. [Блок-схема](#P483) последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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.

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается приказом Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов председателя Комитета.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица, муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Срок исполнения исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение 5 рабочих дней с момента поступления жалобы.

5.4. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Должностным лицом Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является председатель Комитета.

В случае отсутствия председателя Комитета должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Комитету.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета. На решения председателя Комитета – Главе муниципального образования «Мухоршибирский район» или лицу, его замещающему.

5.6. В случае поступления в Комитет жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Комитете в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы Комитет уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.7.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Комитета - председателю Комитета:

- по адресу: 671340, Мухоршибирский район, с.Мухоршибирь, ул.Доржиева, 38, кабинет 26;

- при личном приеме председателя Комитета.

5.7.2. Жалоба на решения председателя Комитета - Главе муниципального образования «Мухоршибирский район» или лицу, его замещающему:

- по адресу: 671340, Мухоршибирский район, с.Мухоршибирь, ул.Доржиева, 38 (приемная);

- при личном приеме заявителя Главой муниципального образования «Мухоршибирский район».

5.7.3. Жалоба может быть направлена через филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району по адресу: 671340, Мухоршибирский район, с.Мухоршибирь, ул.30 лет Победы, 31, тел.: 21-084, 21-087.

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru

 - по адресу электронной почты администрации муниципального образования «Мухоршибирский район: **admmhr@mail.ru**.

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

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. 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 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.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 5.9](#P339) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.11. Председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом по Комитету) обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.12](#P348) настоящего Административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.6](#P320) настоящего Административного регламента.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в предоставлении услуги, должностного лица Комитета в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

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

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подписывает председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета).

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.19. Комитет оставляет жалобу без ответа при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.20. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.21. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - Администрацию муниципального образования «Мухоршибирский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. 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, в том числе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

Комитет обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

муниципального образования «Мухоршибирский район»

муниципальной услуги "Заключение соглашения

о перераспределении земель и (или) земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, земель и (или)

земельных участков, государственная собственность на которые не

разграничена, и земель и (или)земельных участков, находящихся

в частной собственности"

 Главе муниципального образования

«Мухоршибирский район»

(ФИО)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление о перераспределении земель и (или) земельных

 участков, находящихся в государственной или муниципальной

 собственности, и земельных участков, находящихся в частной

 собственности

Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

место жительства (нахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся

в частной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В целях заключения соглашения о перераспределении земель и (или)

земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной

собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности,

руководствуясь ст. 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации,

прошу:

┌─┐ дать согласие на перераспределение земель и (или) земельных участков,

│ │ находящихся в государственной или муниципальной собственности, и

└─┘ земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии

с проектом межевания территории, утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_.

 (наименование органа)

┌─┐ утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков)

│ │ площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, образуемого (образуемых) путем перераспределения

└─┘ земель и (или) земельных участков.

 Сведения о земельном участке (или земельных участках),

перераспределение которых планируется осуществить:

1) земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложения:

 1. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на

земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право

собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

 2. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует

проект межевания территории, в границах которой осуществляется

перераспределение земельных участков.

 3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность

представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в

случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления

земельного участка обращается представитель заявителя.

 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.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

Подпись специалиста, принимавшего заявление

 Даю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения

земельного участка в случае его образования в соответствии со схемой

расположения земельного участка

 ┌───┐ ┌───┐

 да │ │ нет │ │

 └───┘ └───┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

муниципального образования «Мухоршибирский район»

муниципальной услуги "Заключение соглашения

о перераспределении земель и (или) земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, земель и (или)

земельных участков, государственная собственность на которые не

разграничена, и земель и (или)земельных участков, находящихся

в частной собственности"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И

(ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И

ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ

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

 │ Заявитель │

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

 \/

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

 │ Прием документов и регистрация заявления │

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

 \/

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

 │ Рассмотрение принятых документов │

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

 \/

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

 │Формирование и направление межведомственных запросов│

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

 \/ \/

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

│Подготовка проекта соглашения о│ │Подготовка проекта решения Комитета об│

│ перераспределении земельных │ │ отказе в заключении соглашения о │

│ участков │ │ перераспределении земельных участков │

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

 \/ \/

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

│Подписание соглашения о перераспределении земельных участков либо решения│

│об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков │

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

 \/

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

 │Выдача результатов предоставления муниципальной услуги│

 └──────────────────────────────────────────────────────┘

 Общий срок предоставления муниципальной услуги - 60 календарных дней со дня регистрации заявления.