



АДМИНИСТРАЦИЯ РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Ровеньки

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 декабря 2021 года

№563

О внесении изменений в постановление администрации Ровеньского района от 13 марта 2018 года №149 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Ровеньского района»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Ровеньского района **постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной Услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Ровеньского района», утвержденный постановлением администрации Ровеньского района от 13 марта 2018 года №149 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

на территории Ровеньского района» изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ровеньского района www.rovenkiadm.ru и опубликовать в районной газете «Ровеньская нива».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ровеньского района по экономике - начальника управления финансов и бюджетной политики администрации Ровеньского района Подобную М.В.

**Глава администрации
Ровеньского района**

А.В. Пахомов

Утвержден
постановлением администрации
Ровеньского района
от 09 декабря 2021 года №563

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или
государственная собственность на которые не разграничена, и земельных
участков, находящихся в частной собственности на территории
Ровеньского района»
(новая редакция)**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Ровеньского района» (далее - соответственно Услуга, Регламент) устанавливает стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги, порядок взаимодействия с Заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении Услуги, порядок и формы контроля за предоставлением Услуги, порядок обжалования Заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении Услуги.

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой допускается в следующих случаях:

1) все земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и перераспределение между которыми осуществляется, не предоставлены гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления и не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута;

2) земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и между которым и землями осуществляется перераспределение, не предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам

государственной власти или органам местного самоуправления и не обременен правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута;

3) все земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и перераспределение между которыми осуществляется, предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу;

4) границы земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и земель и земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, не предоставлены гражданам и юридическим лицам и не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, приводятся в соответствие с утвержденным проектом межевания территории (в том числе для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы) при условии, что площадь земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков.

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих случаях:

1) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

2) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

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

4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение Услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

Иностранные граждане, лица без гражданства не могут обладать на праве собственности земельными участками, находящимися на территории Ровеньского района, в соответствии с Указом Президента РФ от 09.01.2011г. №26 «Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной Услуги

3. Услуга предоставляется отделом земельных правоотношений администрации Ровеньского района (далее - Отдел).

4. Место нахождения Отдела: 309740,(субъект) Белгородская область, (поселок) Ровеньки, (улица) Ленина,(номер дома)50.

График работы Отдела:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок: тел./факс: 8(47238)5-56-48. Электронный адрес для направления документов и обращений: grishko@ro.belregion.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области в сети Интернет:

- <http://www.rovenkiadm.ru/>.

Электронный адрес Федеральной муниципальной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- <http://www.gosuslugi.ru>.

Электронный адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://gosuslugi31.ru>.

5. Информирование о предоставлении муниципальной Услуги осуществляется:

- в Отделе;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на Интернет-сайте района, ЕПГУ, РПГУ;
- в средствах массовой информации.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления Услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При общении с Заявителями (по телефону или лично) сотрудники Отдела корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной Услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам Отдела предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны должностных лиц Отдела;
- график приема заявителей;
- почтовый, электронный адреса и факс для направления ходатайства в Отдел;
- о регистрации и ходе рассмотрения ходатайства об установлении публичного сервитута;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

7. Консультации проводятся по вопросам предоставления муниципальной Услуги специалистами Отдела, представляющими муниципальную услугу, в рабочие дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по вопросу предоставления исчерпывающего перечня документов, необходимых для получения муниципальной Услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, он должен предложить гражданину обратиться к специалисту отдела земельных правоотношений с письменным запросом о предоставлении информации.

При устном обращении специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Если специалист Отдела не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить Заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному Заявителем.

8. При письменном обращении Заявителя по вопросам предоставления муниципальной Услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения Заявителем письменного ответа, в том числе в виде почтовых отправлений.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

9. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной Услуги, а также на Интернет, интернет-сайте, ЕГПУ и РПГУ размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной Услуги;
- б) текст Административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, и требования к ним;
- д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Отдела, в котором получатели муниципальной Услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной Услуги;
- е) сроки предоставления муниципальной Услуги, в том числе выполнения отдельных административных процедур, нахождения в очереди (ожидания), приема и выдачи документов;
- ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной Услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении муниципальной Услуги;
- и) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги;
- к) порядок получения консультаций;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Отдела, предоставляющих муниципальную услугу;

м) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.
Информация о предоставлении муниципальной Услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

Наименование муниципальной Услуги

10. Наименование Услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Ровеньского района».

Наименование структурного подразделения администрации Ровеньского района, предоставляющего муниципальную услугу.

11. Услуга предоставляется отделом земельных правоотношений администрации Ровеньского района (далее – Отдел).

Описание результата предоставления муниципальной Услуги

12. Конечным результатом предоставления Услуги является соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков.

13. Юридическим фактом, исполнения Услуги является подписанное соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков.

При технической возможности Заявитель получает результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме.

Срок предоставления муниципальной Услуги

14. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 60 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления и документов, указанных в п. 16 настоящего Регламента.

Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 настоящего регламента.

Срок выполнения Заявителем кадастровых работ в отношении земельных участков, которые образуются в результате перераспределения и проведение государственного кадастрового учета таких земельных участков не входит в общий срок предоставления Услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной Услуги

15. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно - правовыми актами:

- с Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 4 августа 2014 года, N 31, ст. 4398);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, N 44, ст. 4147);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Парламентская газета", 30 октября 2001 года, N 204 - 205);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" ("Российская газета", 1 августа 2007 года, N 165);

- Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", 17 июля 2015 года, N 156);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 5 мая 2006 года, N 95);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 года, N 168);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года, N 40, ст. 3822);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года 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 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" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 18 февраля 2015 года);

- постановлением Правительства Белгородской области от 7 июля 2015 года N 254-пп "Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Белгородской области и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 8 июля 2015 года);

- настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной Услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, приложению №1;

б) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

г) копия паспорта Заявителя (физические лица);

д) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель Заявителя, а также при обращении иностранного юридического лица заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

е) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (за исключением случаев, установленных пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации);

ж) кадастровый план территории в отношении кадастрового квартала, в котором располагается земельный участок (земельные участки), который

(которые) предстоит образовать в соответствии с прилагаемой схемой (далее - образуемый земельный участок, образуемые земельные участки);

и) выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (правил землепользования и застройки) в отношении территориальной зоны, в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки);

к) утвержденный проект планировки территории, в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки), или письменное сообщение об его отсутствии;

л) утвержденный проект межевания территории, в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки), или письменное сообщение об его отсутствии;

м) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок (земельные участки), из которого (которых) образуется земельный участок, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (земельные участки);

н) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем.

Документы, указанные в п.п. а, б, в, г, д п.16. являются обязательными к предоставлению Заявителем.

Документы, указанные в п.п. е, ж, и, к, л, м, н п.16 могут быть предоставлены Заявителем по личной инициативе.

17. Заявление подается непосредственно в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, а также через многофункциональный центр:

- путем заполнения формы, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

Заявление о предоставлении Услуги заполненное от руки пишется разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Документы, которые подаются в электронной форме, подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение Услуги.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в Отдел лично Заявителем копии документов, необходимых для предоставления Услуги, предоставляются с оригиналами документов, после чего оригиналы документов возвращаются Заявителю.

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

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков заявление возвращается Заявителю, если оно не соответствует установленным настоящим Регламентом требованиям, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.16 настоящего Регламента, за исключением в п.п. е, ж, и, к, л, м, н п. 16. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления муниципальной Услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственных или муниципальных
услуг, и которые Заявитель вправе представить,
а также способы их получения Заявителями,
в том числе в электронной форме**

18. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания муниципальной Услуги осуществляется

Отделом самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и которые могут быть предоставлены Заявителем по личной инициативе, указанные в п.п. е, ж, и, к, л, м, н п.16 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги и для возврата ходатайства без рассмотрения

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрено.

20. Основания для возврата заявления без рассмотрения:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на предоставление Услуги;

2) Заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 2 настоящего Регламента;

3) к заявлению о предоставлении Услуги не приложены документы, предусмотренные п.п. а, б, в, г, д п.16 настоящего Регламента;

5) заявление о предоставлении Услуги и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной Услуги

21. Предоставление Услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- необходимость представления Заявителем дополнительных документов (информации, сведений, данных), подтверждающих (уточняющих) права и полномочия Заявителя, в связи с обнаружением противоречий в представленных им при подаче заявления документах (информации, сведениях, данных) или информации (сведениях, данных), предоставленных организациями Ровеньского района;

- обращение в письменной форме Заявителя с просьбой приостановить предоставление муниципальной Услуги по его заявлению. В обращении указываются причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной Услуги, и срок, необходимый для такого приостановления;

- если на момент поступления заявления на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено

этими схемами, частично или полностью совпадает, до принятия решения по ранее представленному заявлению.

Максимальный срок приостановки – 60 дней со дня поступления заявления.

Предоставление Услуги возобновляется после устранения оснований приостановки.

22. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

1) осуществляется перераспределение земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу, и отсутствует согласие в письменной форме указанного лица;

2) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

3) границы земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

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

5) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого подано заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предоставлении;

Соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, не может быть заключено, а решение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, не может быть принято при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных законодательством;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на подлежащем перераспределению земельном участке, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти

или органам местного самоуправления, в результате такого перераспределения 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;

4) проектом межевания территории предусматривается перераспределение земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории предусматривается перераспределение земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса, 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, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, который находится в государственной или муниципальной

собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков.

Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя о предоставлении такой Услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

23. Услуги, предоставляемые другими организациями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной Услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной Услуги

24. За предоставление Услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Порядок размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной Услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства, а также при получении результатов предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

27. Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела и (или) приемной главы администрации Ровеньского района.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, предусмотренные п. 16 настоящего Регламента (далее - необходимые документы), могут быть поданы непосредственно в Отдел, а также в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг.

Заявление и необходимые документы направляются в Отдел посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются нотариально заверенные копии необходимых документов.

28. При обращении Заявителя должностное лицо Отдела:

- а) принимает заявление и необходимые документы;
- в) направляет извещение о дате получения заявления Заявителю в случае получения документов посредством почтовой связи.

29. Заявление, принятое лично от Заявителя, регистрируется Отделом в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) соответствующих необходимых документов.

30. Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

31. Заявление, принятое посредством Единого портала, портала услуг регистрируется должностным лицом Отдела в день его получения, расписка в получении документов на предоставление муниципальной Услуги формируется автоматически и направляется Заявителю.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной Услуги в нерабочий или праздничный день, регистрация ходатайства осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Заявление, представленное с нарушением установленных настоящим Регламентом требований, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной Услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите инвалидов

32. Требования к местам предоставления Услуги

а) помещение, в котором предоставляется Услуга, содержит места для информирования, ожидания и приема граждан;

б) помещение для предоставления Услуги обеспечено информационными и методическими материалами, наглядной информацией, информационным стендом, на которых размещена визуальная и текстовая информация;

в) места для ожидания приема оборудованы стульями;

г) около здания имеются бесплатные парковочные места для автотранспорта;

д) центральный вход в здание администрации Ровеньского района оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения;

е) места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений), информационным стендом с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги;

ж) места для ожидания заявителей определяются исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Количество мест для сидения - не менее трёх человек;

з) прием граждан осуществляется в кабинете отдела земельных правоотношений администрации Ровеньского района. Места для приема документов оборудованы столом, стулом, имеют нормативные искусственное и естественное освещение. Рабочие места специалистов отдела земельных правоотношений, предоставляющих Услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

33. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в здание администрации Ровеньского района и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации Ровеньского района в целях доступа к месту предоставления Услуги;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации Ровеньского района;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации Ровеньского района;

д) содействие инвалиду при входе в здание администрации Ровеньского района и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Услуге;

ж) обеспечение допуска в здание администрации Ровеньского района собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

34. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в представляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни Заявителей, специалистом отдела земельных правоотношений администрации района ведется прием Заявителей по одному в порядке очередности.

Показатели доступности и качества муниципальной Услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной Услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной Услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

35. Показателем качества Услуги является предоставление Услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной Услугой.

Показателями доступности и качества Услуги являются.

а) показатели доступности Услуги:

- предоставление Услуги на безвозмездной основе;

- проставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте и Портале государственных услуг и муниципальных услуг;

- возможность получения Услуги без непосредственного взаимодействия Заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления Услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;

- доступность для Заявителей Услуги в многофункциональном центре;

- информирование Заявителя о ходе предоставления Услуги по телефону, в электронной форме.

б) показатели качества Услуги:

- доля ходатайств, по которым Услуги предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления Услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении Услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении Услуги в общем количестве ходатайств о предоставлении Услуги.

36. Взаимодействие Заявителя (его представителя) с должностными лицами Отдела, при предоставлении Услуги осуществляется два раза - при представлении в Отдел ходатайства со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления Услуги Заявителем непосредственно, либо четыре раза – если Заявитель обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

37. В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие Заявителя с должностными лицами отдела земельных правоотношений осуществляется один раз - при получении результата предоставления Услуги Заявителем непосредственно, либо три раза – если Заявитель обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

38. В случае направления ходатайства посредством Единого портала, портала услуг взаимодействие Заявителя с должностными лицами отдела земельных правоотношений осуществляется два раза - при представлении в отдел всех необходимых документов для получения Услуги и при получении результата предоставления Услуги Заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата Услуги посредством Единого портала, портала услуг, либо три раза – если Заявитель обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих

необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

39. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Отдела при предоставлении Услуги не превышает 15 минут.

40. С использованием Единого портала, портала услуг обеспечивается:

- а) информирование о предоставлении Услуги;
- б) направление ходатайства о предоставлении Услуги;
- в) получение сведений о ходе предоставления Услуги;
- г) получение результата Услуги;
- д) оценка доступности и качества Услуги;
- е) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, их должностных лиц при предоставлении Услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной Услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной Услуги в электронной форме

41. Для получения Услуги Заявитель может направить заявление посредством Единого портала или портала услуг, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

42. Прием заявителей в Отделе осуществляется в порядке живой очереди.

43. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении Услуги, в случае, если запрос о предоставлении Услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на Едином портале, портале услуг.

Запрещается отказывать в предоставлении Услуги в случае, если запрос о предоставлении Услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на Едином портале или портале услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

44. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления с документами;

б) формирование полного пакета документов для предоставления Услуги;

в) анализ документов, подготовка, издание и направление Заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка образуемого путем перераспределения земельных участков, уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

г) подготовка и направление Заявителю соглашения о перераспределении земельных участков для подписания.

45. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной Услуги представлена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

46. Прием и регистрация заявления с документами.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя либо его Представителя с заявлением о предоставлении Услуги.

Подача заявлений и документов осуществляется путем:

- личного обращения Заявителя (Представителя по доверенности);

- по почте;

- через МФЦ;

- заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала;

- направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

Специалист Отдела, ответственный за прием заявлений и документов, проверяет поступившие документы, осуществляет их регистрацию.

При поступлении заявления почтой, по электронной почте, через Единый портал, с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса Заявителя, специалист Отдела, ответственный за предоставление Услуги, осуществляющий прием и регистрацию заявления, распечатывает и регистрирует указанное заявление в течение одного дня с момента его поступления в администрацию.

При поступлении в администрацию Ровеньского района или МФЦ заявления о предоставлении Услуги посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Результат выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и пакета документов, предоставленных Заявителем.

Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении Услуги.

Максимальный срок выполнения данной процедуры 1 рабочий день с момента поступления заявления в Отдел.

Способом фиксации является регистрация заявления и предоставленных документов в журнале регистрации заявлений.

Факт окончания процедуры является наличие записи о регистрации заявления с приложенными документами в журнале регистрации заявлений.

47. Формирование полного пакета документов для предоставления Услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления с приложенными документами.

При отсутствии в пакете документов, приложенных к заявлению, документов, указанных в п.п. е, ж, и, к, л, м, н п. 16 настоящего Регламента, специалист Отдела подготавливает и направляет в рамках межведомственного взаимодействия, запросы о предоставлении недостающих сведений.

Специалист Отдела получает ответы на межведомственные запросы, формирует пакет документов согласно перечня, указанного в п.16 настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, указанных в п. 16 настоящего Регламента.

Максимальный срок административной процедуры - 10 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие пакета документов требованиям настоящего Регламента.

Способом фиксации является запись о регистрации документов в журнале входящей информации.

Фактом окончания процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги.

48. Анализ документов, подготовка, издание и направление Заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка образуемого путем перераспределения земельных участков, уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных п. 22 настоящего Регламента, специалист Отдела подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа и передает его на подписание главе администрации Ровеньского района.

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги после подписания главой администрации Ровеньского района в течение 5 рабочих дней направляется Заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

При наличии документов, предусмотренных п.16, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных п.22, специалист Отдела, ответственный за предоставление Услуги, готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка образуемого путем перераспределения земельных участков или уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и передает его на подписание главе администрации Ровеньского района.

Результатом административной процедуры является издание и направление Заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка образуемого путем перераспределения земельных участков, уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Максимальный срок выполнения данной процедуры - 30 календарных дней с момента поступления заявления о предоставлении Услуги.

Критерием принятия решения является наличие пакета документов соответствующих требованиям настоящего Регламента.

Фактом окончания процедуры является зарегистрированное постановление об утверждении схемы расположения земельного участка образуемого путем перераспределения земельных участков, уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

49. Подготовка и направление Заявителю соглашения о перераспределении земельных участков для подписания.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка образуемого путем перераспределения земельных участков, уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и кадастрового учета земельного (земельных) участка (участков), образуемого в результате перераспределения.

Заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения.

Период выполнения Заявителем кадастровых работ, государственный кадастровый учет образуемого земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения не входит в общий срок исполнения Услуги.

Не более чем 30 дней со дня поступления в Отдел выписки из ЕГРН о кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, подготовленные и подписанные главой администрации Ровеньского района 3 (три) экземпляра соглашения о перераспределении земельных участков выдаются Заявителю лично или направляются ему для подписания по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении Услуги.

Результатом административной процедуры направление(выдача) Заявителю соглашения о перераспределении земельных участков в количестве трех экземпляров для подписания.

Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение 30 дней со дня его получения.

Критерием принятия решения является наличие пакета документов соответствующих требованиям настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения данной процедуры 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Факт окончания процедуры является фиксация выдачи (направления) Заявителю результата предоставления Услуги в журнале исходящей информации.

50. При технической возможности Заявитель получает результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдела и (или) приемную главы администрации Ровеньского района заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

52. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется

по заявлению заявителя (форма заявления приведена в приложении № 3 к Регламенту).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом Отдела, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Отдела, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Отдела, уполномоченное рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

53. Результатом административной процедуры является принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

54. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю исправленных документов или письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в ранее выданных документах.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной Услуги

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

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действия, определенных административных процедур по предоставлению Услуги осуществляет начальник Отдела.

56. Для текущего контроля используются данные, полученные в процессе предоставления Услуги, устная и письменная информация Специалиста, ответственного за предоставление Услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалист Отдела немедленно информирует начальника Отдела, а также осуществляет срочные меры по устранению нарушений.

57. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годового плана работы Отдела) или внеплановый характер (по каждому конкретному обращению Заявителя).

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), либо отдельные вопросы (тематические проверки).

58. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. Контроль за исполнением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

60. Контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

61. Проверки осуществляются планово на основании полугодовых или годовых планов работы отдела земельных правоотношений, а также внепланово - по конкретному обращению Заявителя.

62. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

63. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации Ровеньского района.

Проверки осуществляются на основании распорядительных документов главы администрации Ровеньского района и графика проведения проверок.

64. Результаты каждой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые должностные лица Отдела под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуг

65. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению Услуги возлагается на должностных лиц Отдела, ответственных за исполнение административных процедур.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение положений настоящего Регламента должностные лица Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

66. Контроль за предоставлением Услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации Ровеньского района:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение Услуги должностными лицами Отдела;
- сообщений о нарушении законов и нормативных правовых актов, недостатках в работе Отдела, их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Отдела, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной Услуги (далее - жалоба)

67. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной Услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушения срока предоставления Услуги;
- требования у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- отказа в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- отказа Заявителю в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- требования с Заявителя при предоставлении Услуги платы, которая не предусмотрена настоящим Регламентом;
- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

68. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов Заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении Услуги, нарушение положений настоящего Регламента.

Заявитель вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц Отдела – первому заместителю главы администрации Ровеньского района по экономике, главе администрации Ровеньского района.

Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

69. Жалоба на нарушение порядка предоставления Услуги, выразившееся в неправомερных решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица Отдела, подается непосредственно начальнику Отдела.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) начальника Отдела, подается непосредственно первому заместителю главы администрации Ровеньского района по экономике.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействии) первого заместителя главы администрации Ровеньского района по экономике, подается в главе администрации Ровеньского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:
- непосредственно в администрацию Ровеньского района;
 - почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации Ровеньского района;

- в ходе личного приема главы администрации Ровеньского района. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

71. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

72. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, уполномоченного на предоставление Услуги, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес Заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц администрации Ровеньского района;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии;

- личную подпись Заявителя и дату.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета обращений граждан об обжаловании решения и (или) действия (бездействие) администрации Ровеньского района (далее - Журнал учета обращений граждан).

74. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем с использованием:

- официального сайта администрации Ровеньского района;

- ЕПГУ (при наличии технической возможности);

- РПГУ (при наличии технической возможности);

- электронной почты администрации Ровеньского района.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

75. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника Отдела рассматриваются первым заместителем главы администрации Ровеньского района по экономике.

Жалобы на решения, действия, бездействие первого заместителя главы администрации Ровеньского района по экономике рассматриваются главой администрации Ровеньского района.

76. Отдел, администрация Ровеньского района обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной Услуги по телефону, по электронной почте, на личном приеме;

77. Отдел, администрация Ровеньского района 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;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

78. Отдел, администрация Ровеньского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

79. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

80. В случае обжалования отказа должностных лиц Отдела в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

81. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел, администрация Ровеньского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Отдел, администрация Ровеньского района 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.

По результатам рассмотрения жалобы Заявителю направляется ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

82. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указывается:

- наименование Отдела, администрации Ровеньского района рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;
- номер и дата принятого решения, сведения о должностном лице, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается первым заместителем главы администрации Ровеньского района по экономике, главой администрации Ровеньского района.

Порядок обжалования решения по жалобе

83. Решение по жалобе может быть обжаловано у вышестоящего должностного лица либо в судебном порядке.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

85. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальных сайтах и информационных стендах администрации Ровеньского района.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

86. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в настоящем разделе административного административный регламента, подлежит размещению на ЕПГУ.

Приложение 1
к Регламенту

Главе администрации
Ровеньского района

(для юридических лиц - полное наименование,
ОГРН, ИНН, заявление подается на фирменном
бланке, для физических лиц - фамилия, имя,
отчество, реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

адрес: _____

(адрес места нахождения юридического лица;
адрес места жительства физического лица)
почтовый адрес _____
адрес электронной почты _____
телефон _____

Заявление
о перераспределении земель и (или) земельных участков

Я являюсь собственником (владельцем) земельного участка площадью _____ кв. м по
адресу: _____, кадастровый номер:
31:24: _____, разрешенное использование:

в соответствии со статьей 39.27-39.29 Земельного кодекса Российской Федерации прошу
заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельного участка (земельных
участков), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных
участков, находящихся в частной собственности, с кадастровым номером
(кадастровыми номерами):

31:24: _____ /, площадью _____ кв.м
образуемого в соответствии: **с прилагаемой схемой** расположения земельного участка
на кадастровом плане территории/проектом межевания территории,
утвержденным _____
(нужное подчеркнуть, / реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории,
если образование испрашиваемого участка предусмотрено указанным проектом)

вид разрешенного использования:

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):
- в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется посредством почтового
отправления;

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

Приложение на _____ листах.

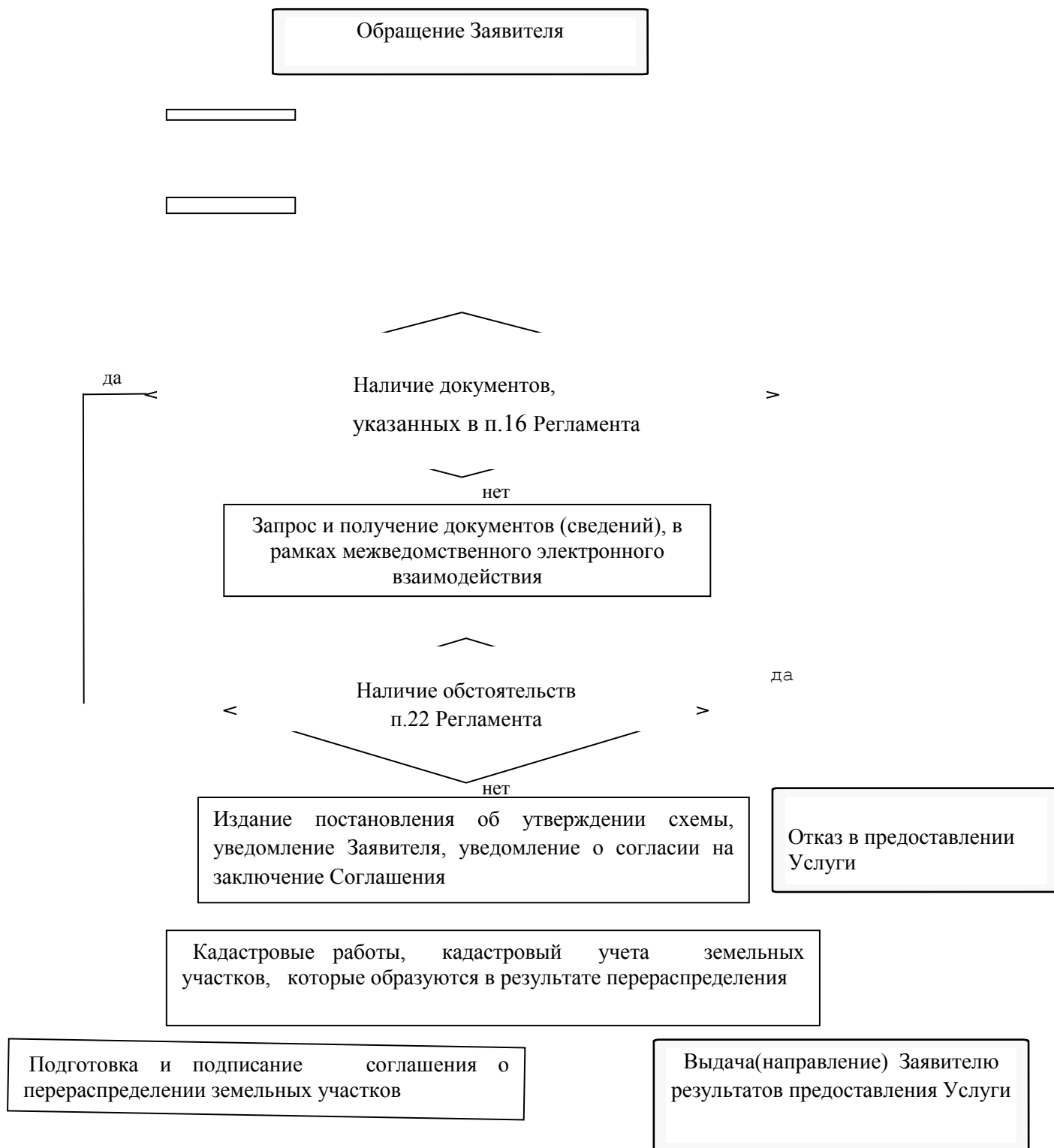
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной Услуги.

" " _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении Услуги**



Приложение 3
к Регламенту

Главе администрации
Ровеньского района

(для юридических лиц - полное наименование,
ОГРН, ИНН, заявление подается на фирменном
бланке, для физических лиц - фамилия, имя,
отчество, реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

адрес: _____

(адрес места нахождения юридического лица;
адрес места жительства физического лица)
почтовый адрес _____
адрес электронной почты _____
телефон _____

Заявление
об исправлении опечаток (ошибок)

Прошу исправить допущенную(ые) опечатку(и) (ошибку) в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги по _____

(указать наименование муниципальной услуги)

(описывается допущенная опечатка (ошибка))

"__" _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)