

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАМЫШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 55

21.04.2016 г

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и
(или) земельных участков.
Заключение соглашения о перераспределении
земельных участков»
(в редакции постановления главы Лебяженского
сельского поселения от 29.02.2016 № 34)**

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области, администрация Лебяженского сельского поселения

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков. Заключение соглашения о перераспределении земельных участков», согласно приложению.
2. Разместить административный регламент оказания муниципальной услуги в сети Интернет на информационно-справочном портале комплексной информационной системы «Электронное правительство Волгоградской области» http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/.
3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лебяженского
сельского поселения

М.М.Османов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков. Заключение соглашения о
перераспределении земельных участков»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков. Заключение соглашения о перераспределении земельных участков» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Лебяженского сельского поселения Камышенского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и юридические лица или их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации:

Место нахождения Администрации: 403842, Россия, Волгоградская область, Камышинский район, с. Лебяжье, ул. Советская, 27 в.

Контактные телефоны: 8 (84457) 7-40-41; 7-40-97; факс: 8 (84457) 7-43-35.

Электронная почта: alsp27w@mail.ru

Официальный сайт в сети Интернет: http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/folder_16/.

График работы администрации:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Лебяженского сельского поселения Камышенского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

- по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты - alsp27w@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном сайте Администрации http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/folder_16/, на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Перераспределение земель и (или) земельных участков. Заключение соглашения о перераспределении земельных участков».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация).

Сотрудники Администрации не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

- решение (распоряжение) о перераспределении земель и (или) земельных участков;
- решение (распоряжение) об утверждении схемы расположения земельного участка;
- согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати дней со дня поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, № 4, ст. 445; Парламентская газета, 23 - 29 января 2009 года, № 4);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; Российская газета, 08 декабря 1994 года, № 238 - 239);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, 30 октября 2001 года, № 204 - 205; Российская газета, 30 октября 2001 года, № 211 - 212);

- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017; Российская газета, № 165, 01 августа 2007 года; Парламентская газета, № 99-101, 09 августа 2007 года);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148; Парламентская газета, 30 октября 2001 года, № 204 - 205; Российская газета, 30 октября 2001 года, № 211 - 212);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

– Устав Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление (в том числе в электронной форме) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1. В заявлении 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.

2.7. К заявлению прилагаются:

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

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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

2.8. Для предоставления муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения):

1) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровые паспорта земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

3) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на земельные участки, из которых при перераспределении образуются земельные участки в случае, если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) утвержденный проект межевания территории.

2.9. Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего раздела.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.10. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в пункте 2.8 настоящего раздела.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) отсутствие у Администрации полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. муниципальной услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Администрацию.

С момента реализации технической возможности регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала в Администрацию в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.19. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки

специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

5) В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Также создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги. Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

В случае, если существующее здание учреждения, оказывающего муниципальную услугу, полностью не приспособлено с учетом потребностей инвалидов, до реконструкции или капитального ремонта здания принимаются согласованные с Камышенской районной организацией Волгоградской областной организации Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Должностными лицами учреждения оказывается необходимая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения показателя	Нормативное значение
1	2	3	4

1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Официальном Интернет-сайте Администрации, в государственной информационной системе Региональный портал (http://gosuslugi.volganet.ru) и/или Единый портал (www.gosuslugi.ru)	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	раз/минут	2/15
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
11.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

2.21. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы с момента реализации технической возможности.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется Администрацией не позднее 3

дней, следующих за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы посредством Регионального портала и/или Единого портала.

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего раздела, о чем должностное лицо Администрации уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал и/или Единый портал.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.22. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) принятие заявления (документов);
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 3) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие заявления (документов)

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление заявления (документов) по почте, либо посредством Регионального портала и/или Единого портала.

Специалист Администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Администрации;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление Главе заявления и прилагаемых к нему документов.

Продолжительность административной процедуры - 1 день.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача Главой заявления и документов для рассмотрения специалисту, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Глава в день получения пакета документов назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее - специалист), и передает ему пакет документов.

3.4.1. Специалист не позднее дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых документов, устанавливает предмет обращения.

3.4.2. В случае если заявление не соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента либо при наличии основания, указанного в подпункте 2 пункта 2.13 настоящего Административного регламента, либо к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист в течение 10 дней со дня поступления (регистрации) заявления в Администрацию обеспечивает возврат заявления заявителю с указанием причин возврата.

3.4.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист самостоятельно запрашивает их в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов либо возврат заявления заявителю с указанием причин возврата.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.1. В случае если имеются основания, указанные в подпункте 1 пункта 2.13 настоящего Административного регламента, специалист готовит и направляет заявителю письмо с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.5.2. В случае если отсутствуют основания, указанные в подпункте 1 пункта 2.13 настоящего Административного регламента и перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Лебяженского сельского поселения и право распоряжения которыми принадлежит Лебяженскому сельскому поселению, специалист обеспечивает подготовку проекта решения (распоряжение) о перераспределении земель и (или) земельных участков и утверждении схемы расположения земельного участка (при отсутствии проекта межевания) направление копии решения (приказа) заявителю.

3.5.3. В случае если отсутствуют основания, указанные в подпункте 1 пункта 2.13 настоящего Административного регламента и перераспределение земель и (или) земельных участков планируется в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, находящихся в частной собственности, специалист обеспечивает подготовку проекта решения (распоряжение) об утверждении схемы расположения земельного участка (при отсутствии проекта межевания) и (или) проект соглашения на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.5.4. В случае если отсутствуют основания, указанные в подпункте 1 пункта 2.13 настоящего Административного регламента, но имеются хотя бы одно из следующих обстоятельств, указанных в пункте 7 статьи 39.27 или пункте 9 статьи 39.28 ЗК РФ, специалист обеспечивает подготовку проекта решения (приказа) об отказе в заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков и направление его копии заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю:

- решения (распоряжение) о перераспределении земель и (или) земельных участков;
- решения (распоряжение) об утверждении схемы расположения земельного участка;

- согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Продолжительность административной процедуры - не более 30 дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

4. Формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется Главой и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным Главой на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение

о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Перераспределение земель и
(или) земельных участков. Заключение
соглашения о перераспределении
земельных участков»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Лебяженского сельского поселения

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. физического лица, реквизиты документа,
удостоверяющего
личность; наименование юридического лица) Место жительства (место
нахождения): _____

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

ОГРН _____
(для юридических лиц)

ОГРНИП _____
(для физических лиц)

ИНН _____
(местонахождение, адрес места жительства,

_____ почтовый адрес, контактные телефоны)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земельных участков

Прошу Вас принять решение о перераспределении земельных участков

_____ площадью кв. м, кадастровые номера

_____ ,
расположенных _____ ,

_____ (место размещения)

_____ принадлежащих на праве _____ на основании _____ ,

_____ (правовой акт(ы), на основании которого пользователь обладает правом на земельный участок
(земельные участки))

На участке(ах) расположен(ы) следующий(е) объект(ы) недвижимости:

_____ (наименование объектов, площадь, кадастровые номера)

Перераспределение земельных участков осуществляется в целях (на

основании) _____

(реквизиты документа, если образование земельных участков осуществляется с учетом документации по планировке территории или иного предусмотренного федеральным законом документа)

Приложение к заявлению:

1. Копия правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа на земельный участок, принадлежащий заявителю (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)

_____;

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

_____;

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

_____;

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

Подпись заявителя _____ " ____ " _____ 20__ г.
МП

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных
участков. Заключение соглашения о
перераспределении земельных участков»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

