

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОГИЛЬНО-ПОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.07.2016

№ 59

с. Могильно-Посельское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района № 2 от 01.03.2012 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Опубликовать постановление в газете «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Могильно-Посельского сельского поселения» и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования .

Глава сельского поселения

Т.А.Полозкова

Приложение
к постановлению Администрации
Могильно-Посельского сельского
поселения Большереченского
муниципального района
Омской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земельных участков, находящихся в
собственности Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского
муниципального района Омской области, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по перераспределению земельных участков, находящихся в собственности Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в собственности Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их

территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – заявители), их представители.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Место нахождения Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области (далее – Администрация): с.Могильно-Посельское, улица Чехова д.97Е

Адрес электронной почты Администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): mog.pos@yandex.ru (далее – электронная почта).

График работы Администрации:

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00 час;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт Администрации: (далее – официальный сайт).

Заявителям обеспечивается возможность подать заявку и прилагаемые документы, а также получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» www.pgu.omskportal.ru. (п.3 в редакции от 08.04.2021 № 22)

4. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации предоставляется информация о:

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

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги – перераспределение земельных участков, находящихся в собственности Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Подраздел 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

6. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

7. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Росреестром;
- Федеральной налоговой службой.

8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области муниципальных услуг, утвержденных Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81

«Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг».

Подраздел 6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление (выдача) заявителю решения Администрации о возврате заявления о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – заявление), при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 27 Административного регламента;

2) принятие решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) и направление (выдача) этого решения с приложением указанной схемы заявителю;

3) направление (выдача) заявителю согласия Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского

муниципального района Омской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении земельных участков) в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

4) принятие решения Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 27 Административного регламента, и направление (выдача) этого решения заявителю;

5) направление (выдача) заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Подраздел 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

– десять дней со дня поступления заявления при принятии решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 9 Административного регламента, если заявление не соответствует требованиям пункта 14 Административного регламента, подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 15 Административного регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления¹;

– не более чем тридцать дней со дня поступления заявления для принятия одного из решений (осуществления действий), указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 9 Административного регламента;

– не более чем тридцать дней со дня представления кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, для принятия решений (осуществления действий), указанных в подпункте 5 пункта 9 Административного регламента или в подпункте 4 пункта 9 Административного регламента (в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов).

11. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

12. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение трех дней заявителю или представителю заявителя лично под роспись или по почте, или по электронной почте.

Подраздел 8. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

¹ При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, по электронной почте срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней при принятии решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 9 Административного регламента.

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

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

Закон Омской области от 30 апреля 2015 года № 1743-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области»;

Указ Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг»;

Постановление Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов»;

Постановление Правительства Омской области от 12 августа 2015 года № 210-п «О Порядке определения размера платы за земельные участки в случае увеличения площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности Омской области, земельных участков или земель, муниципальная собственность на которые не разграничена»;

**Подраздел 9. 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**

14. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Администрацию заявление, рекомендуемая форма которого представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

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 муниципальной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), 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.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», должны соответствовать требованиям приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного

участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – приказ от 14 января 2015 года № 7).

14.1 В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. (п. 14.1 добавлен П-26 от 27.05.2022)

15. К заявлению прилагаются:

1) исключен

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

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

4) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если отсутствует проект межевания

территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

Требования к схеме расположения земельного участка установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

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

б) образование земельных участков допускается при наличии в письменной форме согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков».(пп 6 изменен П-61 от 20.11.2019)

16. Документы, указанные в пунктах 14, 15 Административного регламента заявитель вправе представить:

- лично или через представителя;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- по электронной почте.

17. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

– путем направления электронного документа в Администрацию на электронную почту.

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

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

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

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

19. При оказании муниципальной услуги в электронной форме документы, указанные в пунктах 14, 15 Административного регламента, представляются в электронном виде.

В случае представления заявления в форме электронного документа посредством электронной почты указанное заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

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

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

20. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ
НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ
И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

21. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе являются:

1) кадастровые паспорта земельных участков либо кадастровые выписки о земельных участках, которые предлагается перераспределить;

2) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

4) утвержденный проект межевания территории.

22. Получение документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 21 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Росреестре, его территориальных органах, территориальных отделах территориального органа Росреестра, федеральных государственных бюджетных учреждениях, наделенных соответствующими полномочиями.

Получение документа, указанного в подпункте 3 пункта 21 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Федеральной налоговой службе, ее территориальных органах и уполномоченных организациях.

Получение документа, указанного в подпункте 4 пункта 21 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в органах местного самоуправления по месту нахождения земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить.

23. Документы, указанные в пункте 21 Административного регламента, представляются заявителем в порядке, установленном пунктами 14 – 16 Административного регламента.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, и их требование от заявителя не допускается.

Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ, КОТОРЫЕ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

24. Запрещается требовать от заявителя:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального

закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства». (п.24 изменен П-35 от 25.06.2019)

д) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами (пп д добавлен П-76 от 01.11.2021)

Подраздел 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

27. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 14 Административного регламента, подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 15 Административного регламента, при принятии решения, указанного в подпункте 1 пункта 9 Административного регламента;

2) имеются основания для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, установленные пунктами 9 и 14 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, при принятии решения, указанного в подпункте 4 пункта 9 Административного регламента;

3) заявление подано лицом, не указанным в пункте 2 Административного регламента.

28. Решение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

Подраздел 14. 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

29. В случае подачи заявления необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги является выполнение кадастровых работ в целях подготовки межевого плана и государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения земельных участков.

Подраздел 15. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ И ОБЛАСТНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

30. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Подраздел 16. ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Подготовка межевого плана осуществляется кадастровым инженером на основании заключаемого в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» договора подряда на выполнение кадастровых работ. Государственный реестр кадастровых инженеров размещен на официальном сайте Росреестра в сети «Интернет».

Цена подлежащих выполнению кадастровых работ определяется сторонами договора подряда на выполнение кадастровых работ путем составления твердой сметы. Смета приобретает силу и становится частью договора подряда на выполнение кадастровых работ с момента подтверждения ее заказчиком кадастровых работ. Договором подряда на выполнение кадастровых работ может быть предусмотрено обязательство заказчика уплатить обусловленную договором подряда на выполнение кадастровых работ цену в полном объеме после осуществления государственного кадастрового учета земельных участков, в отношении которых выполнялись кадастровые работы в соответствии с таким договором подряда.

Подраздел 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления при предоставлении муниципальной услуги и получения результатов муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Подраздел 18. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Заявление и документы, представленные заявителем либо представителем заявителя при личном обращении в Администрацию, регистрируются в день их поступления.

Заявление и документы, направленные с использованием средств почтовой связи или в электронном виде по электронной почте, регистрируются в день их поступления в Администрацию либо в первый рабочий день в случае поступления заявления и документов в Администрацию по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день.

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Подраздел 19. «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

34. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

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

35. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

36. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

37. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

38. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- 4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

39. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

40. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

41. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

42. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

43. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном. (раздел 2 подраздел 19 изменен пост№ 8 от 15.02.2017)

Подраздел 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

– возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети «Интернет» (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

– доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

– доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

– при приеме заявления – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

– при получении результата муниципальной услуги – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде по электронной почте взаимодействие заявителя и Администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде.

Подраздел 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

45. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» или по электронной почте.

Заявителям предоставляется возможность подать заявление по электронной почте.

Возможность получения муниципальной услуги в казенных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 22. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка и направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

– решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

– согласия Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

– решения Администрации об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

5) подготовка и направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

– проекта соглашения о перераспределении земельных участков, подписанных Администрацией;

– решения Администрации об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

47. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Подраздел 23. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо по электронной почте.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в базе регистрации входящих документов в день их поступления специалистом по работе со служебной документацией и передаются в течение одного дня для наложения резолюции Главе Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, (далее – Глава). Наложение резолюции осуществляется Главой в течение одного дня со дня поступления указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

После наложения резолюции Главой заявление в течение этого дня направляются для работы специалисту по регулированию земельными отношениями.

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

При оказании муниципальной услуги в электронной форме специалист по работе со служебной документацией Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, на адрес электронной почты, указанный в заявлении направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции Главой и поступление заявления и прилагаемых к нему

документов специалисту по регулированию земельными отношениями для рассмотрения.

Подраздел 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту по регулированию земельными отношениями заявления и прилагаемых к нему документов с наложенной резолюцией Главы.

50. Поступившие заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного дня передаются на исполнение специалисту по регулированию земельными отношениями (далее – ответственный исполнитель).

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

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 14 Административного регламента;
- наличия документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента;
- наличия у Администрации полномочий по рассмотрению предоставленного заявления;
- соответствия заявления, предоставленного в форме электронного документа, требованиям, предусмотренным приказом от 14 января 2015 года № 7.

52. Ответственный исполнитель в течение трех дней готовит проект решения Администрации в форме письма о возврате заявления, если оно не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 14 Административного регламента, подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 15 Административного регламента, с указанием всех причин возврата заявления (далее – письмо о возврате заявления).

Проект письма о возврате заявления в течение одного дня визируется и передается на подпись Главе. Срок подписания письма о возврате заявления Главой составляет один день.

Подписанное Главой письмо о возврате заявления в тот же день регистрируется в базе исходящих документов специалистом по работе со служебной документацией и выдается заявителю или представителю заявителя лично под роспись, либо направляется почтовым отправлением в течение двух дней со дня его подписания.

Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением требований, предусмотренных приказом от 14 января 2015 года № 7, не рассматривается Администрацией. В этом случае срок для возврата заявления сокращается до пяти рабочих дней. Заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направляется копия письма о возврате заявления в электронном виде (в формате PDF, TIF), заверенная электронной подписью специалиста по работе со служебной документацией.

53. Результатом административной процедуры является письмо о возврате заявления в случае наличия оснований для такого возврата, предусмотренных

пунктом 52 Административного регламента, либо при отсутствии оснований для возврата заявления – выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Подраздел 25. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и установленное отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

55. Ответственный исполнитель в течение трех дней со дня принятия заявления к рассмотрению направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы в:

- Росреестр о предоставлении документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 21 Административного регламента;
- Федеральную налоговую службу о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 21 Административного регламента.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия не направляются.

Результатом административной процедуры является получение ответственным исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 26. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА; СОГЛАСИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ; РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

56. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является осуществление Администрацией мероприятий, предусмотренных подразделами 23 – 25 Административного регламента, и получение ответственным исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

57. Ответственный исполнитель в течение пяти дней рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

установленных пунктом 27 Административного регламента, осуществляет подготовку одного из следующих проектов решений Администрации:

– распоряжения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка;

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 27 Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта решения Администрации в форме письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

58. Проект решения Администрации (распоряжения, письма) в течение одного дня передается ответственным исполнителем на подпись Главе. Срок подписания проекта решения Администрации в форме распоряжения Главой составляет один день.

59. Подписанное Главой решение Администрации в форме письма или подписанное Главой решение Администрации в форме распоряжения в тот же день регистрируется в базе исходящих документов или в базе правовых актов соответственно специалистом по работе со служебной документацией.

Решение Администрации в форме письма или заверенная бумажная копия решения Администрации в форме распоряжения выдается специалистом по работе со служебной документацией заявителю или представителю заявителя лично под роспись, либо направляется почтовым отправлением в течение трех дней со дня их подписания.

При оказании муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направляется копия решения Администрации в электронном виде (в формате PDF, TIF), заверенная электронной подписью специалиста по работе со служебной документацией.

60. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

– распоряжения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

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

– письма Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

61. Лицо, по заявлению которого принято распоряжение Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено письмо Администрации о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате

перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

Отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка. При этом земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, сохраняется в измененных границах (измененный земельный участок). (абзац 2 в редакции от 20.05.2021 № 30)

Подраздел 27. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ ПРОЕКТА СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЛИ РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление от лица, по заявлению которого в соответствии с пунктами 57 – 60 Административного регламента принято распоряжение Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено письмо Администрации о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения (далее – кадастровый паспорт земельного участка), представленного при обращении заявителем либо представителем заявителя лично либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших по электронной почте.

Направление (представление) кадастрового паспорта земельного участка в Администрацию рекомендуется осуществлять сопроводительным письмом о направлении кадастрового паспорта земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка (далее – сопроводительное письмо о направлении кадастрового паспорта земельного участка), рекомендуемая форма которого представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Требования, установленные пунктом 18 Административного регламента в части подписания сопроводительного письма о направлении кадастрового паспорта земельного участка электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью при его поступлении по электронной почте, не применяются. При этом должны быть соблюдены требования к формату и качеству предоставляемых электронных документов, предусмотренные пунктом 19 Административного регламента.

Сопроводительное письмо о направлении кадастрового паспорта земельного участка регистрируется в базе регистрации входящих документов в день его поступления в специалистом по работе со служебной документацией и передается в течение одного дня для наложения резолюции Главы. Наложение резолюции осуществляется Главой в течение одного дня со дня поступления сопроводительного письма о направлении кадастрового паспорта земельного участка.

После наложения резолюции Главой сопроводительное письмо о направлении кадастрового паспорта земельного участка в тот же день направляется на рассмотрение специалисту по регулированию земельными отношениями.

В случае поступления сопроводительного письма о направлении кадастрового паспорта земельного участка по электронной почте по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день регистрация последнего осуществляется специалистом по работе со служебной документацией в первый рабочий день после дня его поступления в Администрацию.

При оказании муниципальной услуги в электронной форме специалист по работе со служебной документацией не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления сопроводительного письма о направлении кадастрового паспорта земельного участка на адрес электронной почты, указанный в нем, направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер сопроводительного письма о направлении кадастрового паспорта земельного участка, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

В случае поступления кадастрового паспорта земельного участка без сопроводительного письма регистрация его поступления проводится аналогично процедуре регистрации сопроводительного письма о направлении кадастрового паспорта, изложенной в настоящем пункте.

63. Сопроводительное письмо о направлении кадастрового паспорта земельного участка, поступившее в Администрацию, в течение одного дня передается на исполнение ответственному исполнителю.

64. Ответственный исполнитель в течение пяти дней осуществляет рассмотрение сопроводительного письма о направлении кадастрового паспорта земельного участка и подготовку:

– проекта соглашения о перераспределении земельных участков (далее в подразделе – проект соглашения);

– проекта решения Администрации в форме письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее в подразделе – проект решения Администрации) в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

65. Проект решения Администрации оформляется ответственным исполнителем на соответствующем бланке в течение одного дня.

66. Ответственным исполнителем обеспечивается подготовка сопроводительного письма о направлении проекта соглашения.

Соглашение о перераспределении земельных участков оформляется не менее чем в трех экземплярах, два из которых являются экземплярами заявителя. Количество экземпляров соглашения о перераспределении земельных участков определяется количеством сторон, участвующих в данном соглашении.

67. Проект соглашения, сопроводительное письмо о направлении проекта соглашения, проект решения после оформления в этот же день передаются ответственным исполнителем на подпись Главе. Срок подписания проекта соглашения, сопроводительного письма о направлении проекта соглашения, проекта решения Главой составляет два дня.

68. Подписанные Главой сопроводительное письмо о направлении проекта соглашения с приложением проекта соглашения или проект решения Администрации в тот же день регистрируются в базе исходящих документов специалистом по работе со служебной документацией.

Сопроводительное письмо о направлении проекта соглашения с приложением проекта соглашения или решение Администрации выдается специалистом по работе со служебной документацией заявителю или представителю заявителя лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение трех дней со дня их подписания. Сопроводительное письмо о направлении проекта соглашения с приложением проекта соглашения направляется почтовым отправлением с уведомлением.

При оказании муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно на адрес электронной почты, указанный в сопроводительном письме о направлении кадастрового паспорта земельного участка, направляется копия сопроводительного письма о направлении проекта соглашения или копия решения Администрации в электронном виде (в формате PDF, TIF), заверенная электронной подписью специалиста по работе со служебной документацией.

69. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- проекта соглашения, подписанного Администрацией;
- письма Администрации об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

Заявитель обязан подписать соглашение о перераспределении земельных участков не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

**Подраздел 28. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЮ,
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К СВЕДЕНИЯМ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ,
ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРИЕМ,
ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ЕДИНОГО ПОРТАЛА ИЛИ ПОРТАЛА**

70. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования рекомендуемой формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, сопроводительного письма о направлении кадастрового паспорта земельного участка.

В соответствии с пунктом 5 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации предусмотрено предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 29. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, ответственными должностными лицами и принятием ими решений осуществляется Главой путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 30. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 31. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

73. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 32. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Подраздел 33. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

75. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения в администрацию (непосредственно к Главе) в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

Подраздел 34. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

76. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации является:

1) нарушение срока регистрации заявления;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;(п.п 3 изменен П-35 от 25.06.2019)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

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 субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

8) «требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ (п.8 добавлен П-35 от 25.06.2019)

Подраздел 35. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ

77. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

– полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

Подраздел 36. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

78. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Подраздел 37. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

79. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке лицам, указанным в пункте 75 Административного регламента.

Подраздел 38. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

80. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 39. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрациям опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Подраздел 40. ОСОБЕННОСТИ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ (ПРИ ИХ НАЛИЧИИ)

82. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации установлены Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области» (далее – Указ № 71).

Подраздел 41. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

83. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе в соответствии с Указом № 71.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земельных участков,
находящихся в собственности Могильно-Посельского сельского поселения
Большереченского муниципального района Омской области,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Рекомендуемая форма

Главе Могильно-Посельского сельского поселения
Большереченского муниципального района
Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности Могильно-
Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района
Омской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Сведения о заявителе:

Физическое лицо:	
Фамилия, имя и (при наличии) отчество	
Место жительства	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	
Представитель физического лица: (заполняется при подаче заявления представителем)	

Фамилия, имя и (при наличии) отчество	
Место жительства	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)
Реквизиты доверенности	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	
Юридическое лицо:	
Наименование	
Место нахождения	
ОГРН, ИНН (за исключением иностранных юридических лиц)	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	
Представитель юридического лица: (заполняется при подаче заявления представителем)	
Фамилия, имя и (при наличии) отчество	
Реквизиты доверенности	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	

Прошу перераспределить земельный участок, находящийся в собственности Омской области, с кадастровым номером _____, и земельный участок, _____ находящийся _____ в _____ собственности _____,

_____ (указывается фамилия, имя и (при наличии) отчество гражданина или наименование юридического лица -

_____ (при наличии) собственника земельного участка)

с кадастровым номером _____.

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории: _____

_____ (при наличии).

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Министерство имущественных отношений Омской области
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, направленного Министерством имущественных отношений Омской области посредством почтового отправления на почтовый адрес,

	указанный в заявлении
	в виде электронного документа посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала
	в виде электронного документа, направленного Министерством имущественных отношений Омской области посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Дополнительно результат рассмотрения заявления (проект соглашения о перераспределении земельных участков) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

	посредством личного обращения в Министерство имущественных отношений Омской области
	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

Я, _____
(фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя заявителя (для физических лиц))

выражаю согласие Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

Документы и (или) информация, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Приложение: на _____ л.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. гражданина или Ф.И.О. руководителя
юридического лица или иного уполномоченного лица)

(дата, подпись)

МП

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земельных участков,
находящихся в собственности Могильно-Посельского сельского поселения
Большереченского муниципального района Омской области,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»
БЛОК–СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги
«Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности Могильно-
Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской
области, и земельных участков, находящихся в частной собственности»



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земельных участков,
находящихся в собственности Могильно-Посельского сельского поселения
Большереченского муниципального района Омской области,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Рекомендуемая форма

Главе Могильно-Посельского сельского поселения
Большереченского муниципального района
Омской области

от _____
(Ф.И.О. гражданина или наименование
юридического лица)

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

о направлении кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков,
образуемых в результате перераспределения

В дополнение к заявлению о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности, направленному в Администрацию Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района имущественных отношений Омской области _____,

(дата направления)

представляю(ем) кадастровые паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Приложение: на _____ л.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. гражданина или Ф.И.О. руководителя
юридического лица или иного уполномоченного лица)

(дата, подпись)

МП