**Брянская область**

**Карачевский район**

**Ревенская сельская администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

242513, Брянская область, Карачевский р-он тел.: (48335) 9-64-20

д. Лужецкая, ул. Советская, 50 факс (48335) 9-64-02

От 19.04.2021 г.№ 38

**« Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги « Заключение**

**соглашения о перераспределении земель и (или) земельных**

**участков ,находящихся в собственности**

**МО «Ревенское сельское поселение**

**Карачевского муниципального района Брянской области»**

**и земельных участков , находящихся в частной собственности »**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Ревенского сельского поселения ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги « Заключение соглашения о перераспределении земель и(или) земельных участков , находящихся в собственности МО « Ревенское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области» и земельных участков , находящихся в частной собственности »

2.Разместить настоящее Постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ревенского сельского поселения , а так же на официальном сайте Ревенской сельской администрации в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Ревенской

сельской администрации Н.Н.Лисичкина

Утвержден

Постановлением Ревенской

сельской администрации

От 19.04.2021 г.№ 38

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**« ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ , НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ**

**МО «РЕВЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ »**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Заключение соглашения о перераспределении земель и(или) земельных участков , находящихся в собственности МО «Ревенское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области» и земельных участков , находящихся в частной собственности »( далее – Административный регламент ) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги , состав , последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги .

1.2. Настоящий административный регламент не распространяет свое действие на случаи заключения соглашения о перераспределении земель и земельных участков , находящихся в собственности МО « Ревенское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области» ( далее- Ревенское сельское поселение) и земельных участков , находящимися в федеральной собственности , собственности Брянской области , собственности МО « Карачевский район», а так же землями и земельными участками , государственная собственность на которые не разграничена.

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

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13EFF12C9D910495E4187301F3DF) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF016C8D4411E5C10D23EF86E1A36F) Российской Федерации;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF016C9D54F1E5C10D23EF86EA6D7891B9E2BA4F2113BF) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DFF15C4D1441E5C10D23EF86E1A36F) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DFF17CCD34F1E5C10D23EF86E1A36F) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF012CAD7451E5C10D23EF86E1A36F) от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF014CED7421E5C10D23EF86E1A36F) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF011CDD74E1E5C10D23EF86E1A36F) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Устав Ревенского сельского поселения

- Решение Ревенского сельского Совета народных депутатов от 12.05.2020г.№ 39 « Об утверждении Порядка управления и распоряжения земельными участками , находящимися в собственности МО « Ревенское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области»;

- настоящий Регламент;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты МО «Ревенское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги : « Заключение соглашения о перераспределении земель и земельных участков , находящихся в собственности МО « Ревенское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области» (далее-Ревенское сельское поселение) и земельных участков , находящихся в частной собственности »

2.2.Муниципальная услуга предоставляется Ревенской сельской администрацией и осуществляется через ее сотрудников.

Местонахождение администрации: Местонахождение администрации: 242513, Брянская обл., Карачевский р-н., д. Лужецкая , ул. Советская , д. 50

Официальный сайт Ревенской сельской администрации : http://www.revenskoe.ru/

Адрес электронной почты Ревенской сельской администрации [revensckaya2012@yandex.ru](mailto:revensckaya2012@yandex.ru)

Режим работы Ревенской сельской администрации:

понедельник: 8.30 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник: 8.30 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда: 8.30 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг: 8.30 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: 8.30 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

Контактные телефоны: 8(48335) 2-64-20, тел./факс: 8(48335) 2-64-02

2.3. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги (далее являются:

- физические лица;

- юридические лица

От имени физических лиц и юридических лиц документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в соответствии с законом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является :

- направление заявителю утвержденной схемы расположения границ земельных участков , в соответствии с которой осуществляется перераспределение земельных участков ;

- направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания ;

- направления заявителю уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием оснований для такого отказа.

2.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы :

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

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

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

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

2.6. Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы.

2.7. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или ) региональный портал государственных и муниципальных услуг .

2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы в письменной форме или в форме электронных документов в соответствии с Приказом Министерства экономического развития от 14.01.2015 г. № 7 « Об утверждении [порядк](consultantplus://offline/ref=69B7F45D203C4E85DC9F1E01DD6B60590CC96A3B45EED8F86C97C8AC92EA819D1F54B8C1F64759EA0C32CBA710749591C9345CB502760CE4KE1AH)а и способы подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требования к их формату».

2.9. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- иметь надлежащие подписи заявителя или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства (если заявителем является физическое лицо) или юридические адреса (если заявитель является юридическое лицо) написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т.д.

2.10. Основанием для возврата заявителю заявления является:

1) отсутствие в заявлении:

-фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

-наименования и места нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

-кадастрового номера земельного участка или кадастровых номеров земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

-реквизитов утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

-почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем.

2) к заявлению не приложены документы , указанные в пункте 2.5. настоящего Регламента

3) заявление о перераспределении подано в отношении земельного участка , не являющегося собственностью Ревенского сельского поселения.

При возврате заявления о перераспределении земельных участков заявителю, должны быть указаны все причины такого возврата.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении является :

а) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных Земельным кодексом РФ;

б) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=97504961931AD8EBCCD39E64E224D3E952338D553D9875D45027784C820600C508A70FF5E0C836FC9DEDFFD16E13B77EAF5A7BAEB0rAZ4G) Земельного кодекса РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

в) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=97504961931AD8EBCCD39E64E224D3E952338D553D9875D45027784C820600C508A70FF6E1CD3FA398F8EE896112AA61AE4467ACB2A6rDZFG) Земельного кодекса РФ;

г)проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в [подпункте 7 пункта 5 статьи 27](consultantplus://offline/ref=97504961931AD8EBCCD39E64E224D3E952338D553D9875D45027784C820600C508A70FF0E1C836FC9DEDFFD16E13B77EAF5A7BAEB0rAZ4G) Земельного кодекса РФ ;

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

е) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=97504961931AD8EBCCD39E64E224D3E952338D553D9875D45027784C820600C508A70FF2E4CE36FC9DEDFFD16E13B77EAF5A7BAEB0rAZ4G) Земельного кодекса РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, [срок](consultantplus://offline/ref=97504961931AD8EBCCD39E64E224D3E952338D553D9875D45027784C820600C508A70FFCE1CA36FC9DEDFFD16E13B77EAF5A7BAEB0rAZ4G) действия которого не истек;

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

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

и) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных [статьей 11.9](consultantplus://offline/ref=97504961931AD8EBCCD39E64E224D3E952338D553D9875D45027784C820600C508A70FF5E7C936FC9DEDFFD16E13B77EAF5A7BAEB0rAZ4G) Земельного кодекса РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1](#P5) и [4 пункта 1 статьи 39.28](#P9) Земельного кодекса РФ;

й) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=97504961931AD8EBCCD39E64E224D3E9523389533C9875D45027784C820600C51AA757F9E3CF23A9CCB7A8DC6Er1Z0G) «О государственной регистрации недвижимости»;

к) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные  [статьей 11.10](consultantplus://offline/ref=97504961931AD8EBCCD39E64E224D3E952338D553D9875D45027784C820600C508A70FF7E7C536FC9DEDFFD16E13B77EAF5A7BAEB0rAZ4G) Земельного кодекса РФ ;

л) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением [требований](consultantplus://offline/ref=97504961931AD8EBCCD39E64E224D3E952338D553D9875D45027784C820600C508A70FF5E7C936FC9DEDFFD16E13B77EAF5A7BAEB0rAZ4G) к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

м) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.13.Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня поступления заявления .В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](consultantplus://offline/ref=97504961931AD8EBCCD39E64E224D3E952338D56369A75D45027784C820600C508A70FF5E9CB36FC9DEDFFD16E13B77EAF5A7BAEB0rAZ4G) Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

2.14.Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.15.Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в здании администрации, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.16.Информирование (консультирование) проводится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

- времени приема заявителей и выдачи документации;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

2.14.Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи сотрудник администрации сняв трубку, должен назвать должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

При невозможности сотрудником администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос он должен переадресовать его другому сотруднику и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

2.15. Индивидуальное устное информирование осуществляется при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 25 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц сотрудник администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

2.16. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Ревенскую сельскую администрацию. Письменный ответ подписывается Главой сельской администрации . Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

2.17. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении Ревенской сельской администрации, на официальном сайте Ревенской сельской администрации сети Интернет.

На информационном стенде в помещении администрации, на официальном сайте Ревенской сельской администрации размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.18. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.19.Вход в здание, где располагается Ревенская сельская администрация , должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.20. Вход в здание администрации должен быть оборудован пандусом с поручнем , а так же тактильной мнемосхемой для обеспечения передвижения маломобильных категорий граждан и инвалидов.

2.21..Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с бланками и образцами заявлений и перечнем документов , необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.22. Для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями и столами на которых должны находится в достаточном количестве бумага формата А4 ,пишущие принадлежности образцы документов ,необходимых для получения муниципальной услуги

2.20.Рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием и регистрация заявления;

- экспертиза представленных документов;

- принятие решение об утверждении схемы расположения границ земельных участков на кадастровом плане территории;

- направление заявителю согласия на заключение соглашения об перераспределении земельных участков ;

-направление заявителю решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием причин такого отказа.;

- заключение соглашения о перераспределении земельных участков

3.2. Административная процедура « Прием и регистрация заявления»

3.2.1. Основанием для начала административных действий является поступление в Ревенскую сельскую администрацию заявление о перераспределении земельного участка находящегося муниципальной собственности Ревенского сельского поселения и земельного участка , находящегося в частной собственности.

3.2.2. При проведении процедуры « прием и регистрация заявления» сотрудник Ревенской сельской администрации, осуществляющий выполняет следующие действия:

-устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя заявителя;

-осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;

-в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление ;

-консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-регистрирует заявление, принимает приложенные к заявлению документы.

3.2.3. Срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3Административная процедура « Экспертиза представленных документов»

3.3.1. При выявлении оснований , указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента , специалист Ревенской сельской администрации в течение трех рабочих дней подготавливает уведомление о возврате заявления и принятых документов и направляет их на подпись главе Ревенской сельской администрации.

3.3.2 Подписанное главой администрации уведомление о возврате заявлений и принятых документов направляется специалистом заявителю заказным письмом с уведомлением не позднее следующего рабочего дня.

3.3.3. С согласия заявителя уведомление может быть направлено на электронную почту ,указанную в заявлении.

3.4. Административная процедура « Принятие решения об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории»

3.4.1. Заявитель , обратившийся в Ревенскую сельскую администрацию с заявлением о перераспределении земельных участков , обеспечивает выполнение кадастровых работ по подготовке схем расположения границ перераспределяемых земельных участков.

3.4.2. Решение об утверждении схемы расположения границ перераспределяемых земельных участков принимается сельской администрацией при отсутствии основании для отказа в утверждении схемы земельного участка , установленных пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ , а так же при отсутствии оснований для отказа в перераспределении земельных участков , установленных пунктом 2.12. настоящего административного регламента.

3.4.3 . При отсутствии оснований , указанных в пункте 3.4.2 настоящего регламента, специалист Бошинской сельской администрации в течение десяти рабочих дней с момента поступления заявления подготавливает проект постановления об утверждении схемы расположения границ земельных участков на кадастровом плане территории и направляет его в двух экземплярах на подпись главе Ревенской сельской администрации .

3.4.4. Глава Ревенской сельской администрации в течение 3 рабочих дней с момента получения документов подписывает постановление об утверждении схемы расположения границ земельных участков .

3.4.5. Специалист Ревенской сельской администрации в срок не позднее 30 дней с момента поступления заявления о перераспределении земельных участков направляет заявителю почтовым отправлением или наручным способом экземпляр постановления об утверждении схемы расположения границ земельных участков с приложением утвержденной схемы границ земельных участков . С согласия заявителя экземпляр постановления так же может быть направлен на электронную почту заявителя ,указанную в заявлении.

3.5.Административная процедура « Направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков »

3.5.1. При отсутствии оснований , установленных пунктом 2.12. настоящего административного регламента , Ревенская сельская администрация в срок не превышающий 30 дней с момента поступления обращения направляет заявителю почтовым отправлением либо наручным способ согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее - согласие). С согласия заявителя согласие так же может быть направлено на электронную почту заявителя ,указанную в заявлении.

3.6. Административная процедура « Направление заявителю решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков »

3.6.1 При выявлении основании , установленных пунктом 2.12. настоящего административного регламента , специалист Ревенской сельской администрации в срок не превышающий 10 дней с момента регистрации заявления, подготавливает проект решения (уведомления) об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием причин такого отказа.

3.6.2. Уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в срок не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления , направляется на почтовый адрес заявителя либо вручается заявителю лично. С согласия заявителя ,уведомление об отказе в заключении соглашения так же может быть направлено на электронную почту заявителя ,указанную в заявлении.

3.7. Административная процедура «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков»

3.7.1.В срок не более чем тридцать дней со дня поступления в Ревенскую сельскую администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков , образуемых в результате перераспределения , специалист администрации направляет для подписания заявителю подписанные главой администрации три экземпляра проекта соглашения о перераспределении земельных участков .

3.7.2.Проект соглашения должен соответствовать установленным статьей 39.29 Земельного кодекса РФ требованиям и должен содержать обязательство сторон по обеспечению образования земельных участков, включая распределение бремени расходов, связанных с выполнением кадастровых работ по образованию земельных участков, а также информацию о правах, возникающих на образуемые земельные участки.

3.7.3.Заявитель обязан подписать соглашение не позднее тридцати дней с момента его получения.

Раздел 4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, сроков выполнения административных процедур (действий), установленных настоящим регламентом, осуществляется Главой Ревенской сельской администрации.

4.2. Задачами контроля являются:

соблюдение сотрудниками администрации положений настоящего регламента, порядка и сроков выполнения административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

4.3.Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами сроков и порядка исполнения положений настоящего регламента..

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Ревенского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов;

-требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Ревенского сельского поселения;

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

5.3. Жалоба подается в Ревенскую сельскую администрацию в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя Главы Бошинской сельской администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и -почтовый адрес , по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением  
и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или иного муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Ревенскую сельскую администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

По результатам рассмотрения жалобы Глава сельской администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений.

5.7. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

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

5.8. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

5.9. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается Главой сельской администрации и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.10. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Утверждено

Постановлением Ревенской

сельской администрации

От 19.04.2021 г.№ 38

Главе Ревенской

сельской администрации

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

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

(Ф.И.О., наименование организации-для юр.лиц )

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

Документ удостоверяющий личность

( сведения о гос. регистрации юр. лица)

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

Адрес :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес эл. почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков (в соответствии со ст. 39.28 Земельного кодекса РФ)

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков с кадастровым номером (кадастровыми номерами):

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

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

в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (указываются реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

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

в соответствии с прилагаемой схемой расположения земельного участка

(земельных участков) на кадастровом плане территории

───────────────────────────────────────────────.

Приложение:

1. Копия паспорта ( для заявителей физических лиц)

1. Копия правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок

2. схема расположения земельного участка ( если отсутствует проект межевания территории)

3. документ ,подтверждающий полномочия представителя ( если заявление подается через доверенное лицо)

4. Выписка из ЕГРЮЛ (для заявителей юр. лиц), заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юр. лица( для иностранных юр. лиц)

Дата Подпись