|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **ПРОЕКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 №\_\_\_\_\_\_ |

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.06.2014г. №171-ФЗ«О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановляю:

# 1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (Приложение 1).

# 2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ в сети интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Соль-Илецкого городского округа по экономике, бюджетным отношениям и инвестиционной политике Сахацкого Н.Н.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

Временно исполняющий полномочия

главы администрации

Соль-Илецкого городского округа В.М. Немич

Верно

Ведущий специалист управления делами Е.В. Телушкина

Разослано: в прокуратуру Соль-Илецкого района, управление делами, юридическому отделу, КУМИЗР и экологии

Приложение № 1

к постановлению администрации  
Соль-Илецкого городского округа  
от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и экологии администрации Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области (далее – Комитет).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1.1. Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и экологии расположен по адресу: 461500, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, г.Соль-Илецк, ул. Карла Маркса, 6, телефон: (35336) 2-70-83.

График работы кроме выходных и праздничных дней:

Понедельник, вторник, среда с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Адрес официального сайта администрации Соль-Илецкого городского округа в сети Интернет http://soliletsk.ru/.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги:[si@mail.orb.ru](mailto:si@mail.orb.ru).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе обратиться с обращением о получении муниципальной услуги через муниципальное автономное учреждение «Соль-Илецкий районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрация муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.3.1.2.Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»), расположенным по следующим адресам:

Почтовый адрес: 461505, Соль-Илецкий городской круг, пер. Светачева, д. 13А, пом.2;

461533, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Изобильное, ул. им. А. Смирнова, 2, телефон: 31-5-10, эл.почта: [izobilnoe.mfc@mail.ru](mailto:izobilnoe.mfc@mail.ru);

461535, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Буранное, ул. Кооперативная, 26а, телефрн: 31-1-18, эл.почта: [burannoe.mfc@mail.ru](mailto:burannoe.mfc@mail.ru);

461538, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Саратовка, ул. Центральная, 26, телефон: 36-4-33, эл.почта: [saratovka.mfc@mail.ru](mailto:saratovka.mfc@mail.ru);

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Часы приема | Перерыв |
| Понедельник | 9.00-13.00 | Без перерыва |
| Вторник | 9.00-11.00 |
| Среда | 9.00-11.00 |
| Четверг | 9.00-11.00 |
| Пятница | 9.00-11.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

461511, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, п. Маякское, ул. Центральная, 31, телефон: 37-3-96, эл.почта: [krasnomayakskiy.mfc@mail.ru](mailto:krasnomayakskiy.mfc@mail.ru);

461543, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с.Григорьевка, ул. Советская, 80, телефон: 30-3-72, эл.почта: [grigorevka.mfc@mail.ru](mailto:grigorevka.mfc@mail.ru);

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Часы приема | Перерыв |
| Понедельник | 9.00-13.00 | Без перерыва |
| Вторник | 9.00-13.00 |
| Среда | 9.00-13.00 |
| Четверг | 9.00-13.00 |
| Пятница | 9.00-13.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

461515, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Боевая Гора, ул. Таврическая, 36, телефон: 35-1-18, эл. почта: [boevayagora.mfc@mail.ru](mailto:boevayagora.mfc@mail.ru);

461514, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Дружба, ул. Школьная, 9, телефон: 30-5-18, эл. почта: [druzhba.mfc@mail.ru](mailto:druzhba.mfc@mail.ru);

461548, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Кумакское, ул. Центральная, 24, телефон: 32-4-18, эл. почта: [kumakskoe.mfc@mail.ru](mailto:kumakskoe.mfc@mail.ru);

461537, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Линевка, ул. Кызыл-Юлдузская, 58, телефон: 33-5-33, эл. почта: [linevka.mfc@mail.ru](mailto:linevka.mfc@mail.ru);

461513, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с.Михайловка, ул. 50 Октября, 2, телефон: 37-5-46, эл.почта: [mikhaylovka.mfc@mail.ru](mailto:mikhaylovka.mfc@mail.ru);

461512, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Перовка, ул. Уральская, 15, телефон: 37-7-18, эл. почта: [perovka.mfc@mail.ru](mailto:perovka.mfc@mail.ru);

461546, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ,с. Первомайское, ул. Мира, 12, телефон: 31-3-37, эл. почта: [pervomayskiy\_mfc@mail.ru](mailto:pervomayskiy_mfc@mail.ru) ;

461549, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, п. Шахтный, ул. Центральная, 23, телефон: 2-20-01, эл. почта: [prigorodnyy.mfc@mail.ru](mailto:prigorodnyy.mfc@mail.ru);

461531, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Трудовое, ул. Алёхина, 37, телефон: 34-7-18, эл. почта: [trudovoe.mfc@mail.ru](mailto:trudovoe.mfc@mail.ru);

461545, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Тамар-Уткуль, ул. Рабочая, 1, телефон: 31-1-37, эл. почта: [tamarutkul@mail.ru](mailto:tamarutkul@mail.ru);

461547, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Троицк, ул. Центральная, 32, телефон: 31-9-58, эл. почта: [troitsk.mfc@mail.ru](mailto:troitsk.mfc@mail.ru);

461521, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, п. Дивнополье, ул. Советская, 41, телефон: 35-7-84, эл. почта: [tsvillingskiy@mail.ru](mailto:tsvillingskiy@mail.ru);

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Часы приема | Перерыв |
| Понедельник | 9.00-11.00 | Без перерыва |
| Вторник | 9.00-11.00 |
| Среда | 9.00-11.00 |
| Четверг | 9.00-11.00 |
| Пятница | 9.00-11.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

461532, Оренбургская область, Соль-Илецкий городской округ, с. Ветлянка, ул.Советская, 51, телефон: 34-2-18, эл. почта: [vetlyanka.mfc@mail.ru](mailto:vetlyanka.mfc@mail.ru).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Часы приема | Перерыв |
| Понедельник | Выходной | Выходной |
| Вторник | 9.00-13.00 | Без перерыва |
| Среда | Выходной | Выходной |
| Четверг | 9.00-13.00 | Без перерыва |
| Пятница | 9.00-11.00 | Без перерыва |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах в здании администрации;

- на официальном сайте администрации;

- посредством телефонной связи;

- при личном обращении в администрацию, в МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.4. На информационных стендах в здании администрации Соль-Илецкого городского округа размещается следующая информация:

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к ним;

- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график приема заявителей должностными лицами, служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывают специалисты комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и экологии администрации Соль-Илецкого городского округа (далее – специалисты комитета):

* при личном обращении;
* по телефону: (35336) 2-70-83;
* в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
* почтовым отправлением по адресу: 461500, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, г.Соль-Илецк, ул. Карла Маркса, 6 (в том числе через электронную почту по адресу: [si@mail.orb.ru](mailto:si@mail.orb.ru)).

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

* + индивидуального информирования;
  + публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* + устного информирования;
  + письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами комитета лично либо по телефону.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист комитета сообщает информацию по следующим вопросам:

* нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* способы получения результата услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* результат оказания муниципальной услуги;
* основания для отказа в оказании муниципальной услуги;
* способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги. Специалист Комитета осуществляет информирование заявителя о ходе предоставления услуги в момент обращения либо сообщает срок предоставления информации в ходе предоставления услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист комитета должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Специалист Комитета при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального, делового стиля речи.

Специалист Комитета, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалисты Комитета, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалисты Комитета, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

Ответ на письменное обращение и обращения, поступившие в электронном виде, дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

Время, отведенное на одну консультацию по телефону, составляет не более 15 минут.

Консультирование осуществляется безвозмездно как в устной, так и в письменной форме.

1.4. Термины и определения.

Используемые в настоящем Регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством РФ.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и экологии администрации Соль-Илецкого городского округа.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и экологии (далее – специалисты).

**2.1. Комитет не вправе требовать от заявителя:**

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- направление заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

- решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

В случае, если земельный участок, перераспределение которого предполагается осуществить, не поставлен на государственный кадастровый учет, заявитель обращается в Комитет с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для выдачи постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и получением согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

2.3. Срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков - не более 30 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков в Комитет.

Срок подготовки и подписания проекта соглашения о перераспределении земельных участков - не более 30 дней со дня представления в Комитет кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения. В указанный срок не включается срок выполнения кадастровых работ, обеспечиваемых заявителем в целях государственного кадастрового учета земельного участка.

2.4. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится в течение 5 дней с момента подписания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001, «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205);

2) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», 01.08.2007, № 165, «Парламентская газета», 09.08.2007, № 99-101);

3) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов 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 требований к их формату» (первоначальный текст документа опубликован на официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 27.02.2015);

4) Закон Оренбургской области от 03.07.2015 № 3303/903-V-ОЗ «О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Оренбуржье», 09.07.2015 № 84);

5) постановление Правительства Оренбургской области от 05.05.2015 № 305-п «Об утверждении порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в государственной собственности Оренбургской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Оренбургской области» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru - 12.05.2015);

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

1) заявление по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) 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;

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

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

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

2.7. Заявление о перераспределении земельных участков и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в МАУ «МФЦ» или в Комитет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо с момента реализации технической возможности в форме электронного документа с использованием официального сайта администрации Соль-Илецкого городского округа.

Порядок и способы направления заявления и прилагаемых документов, требования к их формату установлены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов 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 требований к их формату».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

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

- кадастровый паспорт земельного участка;

- кадастровые выписки на земельный участок или на земельные участки, перераспределение которых планируется осуществить.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

2.11. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам:

1) разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, его места жительства (для физического лица), наименования и места нахождения (для юридических лиц), телефона без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) оформление заявления не по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 – 5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

5) нарушение требований к порядку, способу направления, формату заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не отвечает критериям заявителя, указанным в подпункте 1 пункта 1.2 Административного регламента;

2) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

4) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, размещение которого в соответствии с частью 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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

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

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

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

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

10) 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 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

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

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

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

15) 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.

2.14. Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в муниципальной собственности, или на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, 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.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется за плату, размер которой установлен постановлением Правительства Оренбургской области от 05.05.2015 № 305-п «Об утверждении порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в государственной собственности Оренбургской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Оренбургской области», а также муниципальным правовым актом.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления в администрации Соль-Илецкого городского округа.

С момента реализации технической возможности регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме с использованием официального сайта в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы их служащих.

2.18.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности (не более 10 минут пешком от остановки общественного транспорта).

2.18.3. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.18.4. Вход в помещение (кабинет) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы, телефонных номерах.

2.19. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов;

вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общего пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

2.20. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером и принтером с возможностью доступа к информационным системам, используемым в администрации Соль-Илецкого городского округа.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг. Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть: возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.22. Данная муниципальная услуга, при включении в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), предоставляется через МФЦ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация документов;

2) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о направлении заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

3) подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков или письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

4) принятие решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков или об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

5) направление проекта соглашения о перераспределении земельных участков или письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в **приложении 3 к Административному регламенту.**

3.2. Прием и регистрация документов:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением на имя руководителя администрации Соль-Илецкого городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с целью перераспределения земель с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты администрации Соль-Илецкого городского округа, ответственный за прием и регистрацию заявлений (обращений) в соответствии с должностными обязанностями.

3.3. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о направлении заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков:

1) основанием для начала административной процедуры является передача в комитет одного из следующих подготовленных и согласованных документов:

- проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;

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

- проекта письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

2) после принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, направляется заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Критерием принятия решения является обоснованность и законность подготовленного и согласованного документа, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

3) результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, письмо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или письмо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

4) способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков на бумажном носителе либо в форме электронного документа с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.4. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков или письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, и направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, в установленном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента порядке, и содержащих сведения о земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения;

2) при наличии оснований, указанных в подпункте **15 пункта 2.13** Административного регламента, осуществляется подготовка и согласование письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

В случае отсутствия оснований, указанных в подпункте **15 пункта 2.13** Административного регламента, осуществляется подготовка и согласование проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

3) максимальный срок выполнения данного действия составляет 24 дня с момента поступления в комитет кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения;

4) результатом настоящей административной процедуры является подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков или проекта письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

5) способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе либо в форме электронного документа проекта соглашения о перераспределении земельных участков или проекта письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5. Принятие решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков или об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков:

1) основанием для начала административной процедуры является подготовка согласованных документов:

- проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

- проекта письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

2) принятие решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков или об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Критерием принятия решения является обоснованность и законность подготовленного и согласованного документа, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней с момента поступления в комитет;

3) результатом административной процедуры является проект соглашения о перераспределении земельных участков или письмо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

4) способом фиксации результата административной процедуры является оформление проекта соглашения о перераспределении земельных участков или письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков на бумажном носителе либо в форме электронного документа с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.8. Направление проекта соглашения о перераспределении земельных участков или письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация проекта соглашения о перераспределении земельных участков или письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

2) после регистрации проекта соглашения о перераспределении земельных участков или письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков ответственный исполнитель осуществляет его отправку в установленном порядке посредством почтовой связи, либо осуществляет направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней с момента регистрации указанных в настоящем пункте документов;

3) критериями принятия решения в данной административной процедуре являются избранный заявителем способ получения результата муниципальной услуги;

4) результатом административной процедуры является выдача специалистом заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично или направление посредством почтовой связи, или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Соль-Илецкого городского округа по экономике, бюджетным отношениям и инвестиционной политике.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий, выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом, осуществляет руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и экологии.

4.3. Персональная ответственность сотрудников комитета закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. К сотрудникам может быть применено дисциплинарное взыскание в случае несоблюдения положений настоящего административного регламента, в том числе:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушения срока предоставления услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

неправомерного отказа в предоставлении услуги;

требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

неправомерного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

неправомерного отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СЛУЖАЩИХ**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц отдела (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Соль-Илецкого городского округа.

Жалоба может быть направлена в виде:

почтового отправления по адресу: 461500, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, г.Соль-Илецк, ул. Карла Маркса, 6;

электронного сообщения, направленного по электронной почте: адрес электронной почты: [si@mail.orb.ru](mailto:si@mail.orb.ru).

факсимильного сообщения: (35336) 2-33-54;

в форме устного личного обращения к главе Соль-Илецкого городского округа на личном приеме.

Уточнить график приема и записаться на личный прием можно по телефону (35336) 2-32-32 (приемная администрации).

Информацию о порядке подачи жалобы можно получить по телефону: (35336) 2-32-32 (приемная администрации).

5.3. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010г.№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2. Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

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

фамилия, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Соль-Илецкого городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и принятые (осуществляемые) решения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

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

5.9. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в органы прокуратуры и вышестоящие органы государственной власти Оренбургской области в досудебном (внесудебном) порядке.

5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в обращении неуказаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц и сотрудников в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица или служащего в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.12. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к административному регламента администрации МО Соль-Илецкий городской округ по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги

«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Главе администрации МО

Соль-Илецкий городской округ

Заявление

о перераспределении земельных участков

|  |
| --- |
| От |
| (Ф.И.О.) |
| проживающего(ей) по адресу: |
| почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: |
| Паспорт: № выдан |
| серия номер (кем, когда) |
|  |
| организационно-правовая форма, полное наименование и адрес места нахождения, реквизиты регистрационных документов (для юридических лиц) |
|  |
| (ИНН, ОГРН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |
|  |
| действующего(ей) от имени |
|  |
| на основании |
| реквизиты документа, удостоверяющего полномочия, дата выдачи, номер |
| контактный телефон: |
|  |
| 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 |
|  |
| Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок\*: |
|  |
| (реквизиты документа, дата, номер, кем выдан) |
|  |
| В границах земельного участка расположены (отсутствуют) объекты капитального строительства. |
| (ненужное зачеркнуть)  Перечень объектов приводится на дату составления заявления:  (указывается назначение объекта, инвентаризационный или кадастровый номер, дата подготовки и наименование организации, выдавшей кадастровый/технический паспорт, литера объекта указывается при наличии) |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| … |
|  |
| Сведения о правоустанавливающих документах на объекты капитального строительства\*: |
| (реквизиты документа, дата, номер, кем выдан)  1. |
| 2. |
| 3. |
| … |
|  |
| Выбранный заявителем способ предоставления результата рассмотрения заявления (нужное подчеркнуть):  1. В виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении.  2. В виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления.  Приложение: |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
|  |

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

Дата \_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.*

\* заполняется при наличии сведений.

Приложение 2 к административному регламента администрации МО Соль-Илецкий городской округ по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

СОГЛАШЕНИЕ

о перераспределении земельных участков

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Администрация муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(именуемый далее «Сторона 1»),

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(именуемый далее «Сторона 2»), проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(организационно-правовая форма, полное наименование и адрес места нахождения, реквизиты регистрационных документов (для и юридических лиц)

1. На момент подписания настоящего Соглашения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, площадь, кадастровый номер земельного участка)

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

что подтверждается записью в Едином государственном реестре прав на

недвижимое имущество и сделок с ним от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

2. Стороны достигли соглашения о перераспределении земельных участков (земельного участка и земель) с кадастровым номером (кадастровыми номерами):

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

в соответствии со схемой расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, утвержденной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, которым утверждена схема)

в соответствии с утвержденным проектом межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.1. В результате перераспределения образовались (-ся) земельные участки (земельный участок):

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

(указываются кадастровые номера, площадь, адресные ориентиры образованных

земельных участков)

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

2.2. В собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передается

(Ф.И.О., наименование организации)

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В собственность Администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ / неразграниченную государственную собственность (нужное подчеркнуть) передается земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения являются кадастровые

паспорта земельных участков, выданные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа)

4. Право собственности на вновь образованные участки возникает у Сторон с момента государственной регистрации права собственности на эти участки в Едином государственном реестре права на недвижимое имущество и сделок с ним.

5. Размер платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Соль-Илецкого городского округа, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена составляет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.Сторона 1 (Сторона 2) уплачивает цену Участка в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней с момента заключения настоящего соглашения, на следующие реквизиты:

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

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

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

7. Письменное согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (землепользователей,

землевладельцев, арендаторов, залогодержателей) получено и является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

8. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, по одному для каждой из Сторон, и один для органа, осуществляющего государственную регистрацию.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи Сторон:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3 к административному регламента администрации МО Соль-Илецкий городской округ по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Прием и регистрация документов

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления иных организаций и которые заявитель вправе представить

Рассмотрение поступившего заявления

Возврат заявления о перераспределении земельных участков по основаниям, предусмотренным пп. 2 п. 3.4 настоящего Административного регламента

Подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка; проекта письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории; проекта письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о направлении заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков или письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

Принятие решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков или об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

Направление проекта соглашения о перераспределении земельных участков или письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков