

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 30 » марта 20 18г.

№ 118

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

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28 июля 2012 года №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «Одного окна», постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и на основании постановления администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от 01 июня 2012 года № 267-п «О Порядке

разработки и утверждения административных регламентов», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (прилагается).

2. Управлению муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации района (Зайцев А.В.) обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете «Родной край» и размещению на официальном сайте администрации Грайворонского района в сети интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по экономике и финансам - председателя комитета финансов и налоговой политики А.А. Бляшенко.

5. Настоящее постановление **вступает в силу** с момента его подписания.

Глава администрации



Г. Бондарев



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Грайворонского района  
от «30» марта 2018 года №118

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

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

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

#### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель), имеющие намерение заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

От имени заявителя могут выступать законные (уполномоченные) представители.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется управлением муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района (далее - Управление).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Управлении при консультировании специалистом;
- МАУ Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг» (далее - МАУ ГР «МФЦ»).

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области [www.graivoron.ru](http://www.graivoron.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), на информационном стенде Управления.

1.4.2. Информация о местонахождении, графике работы Управления и МАУ ГР «МФЦ»), а также номера телефонов для справок, адреса официальных интернет-сайтов.

Местонахождение, справочные телефоны Управления, исполняющего муниципальную услугу: 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Комсомольская, 21.

№ п/п	Должность	Телефон/ факс
1	Начальник управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района	4-51-92
2	Начальник отдела земельных ресурсов управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района	4-51-96
3	Главный специалист отдела земельных ресурсов управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района	4-51-96
4	Консультант отдела земельных ресурсов управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района	4-51-96

График (режим) работы Управления:

- понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час;
- перерыв с 12.00 до 13.00 час;
- суббота, воскресенье - выходной.

Телефоны Управления: (47261) 4-51-96, 4-51-92.

Адрес электронной почты Управления: [upr\\_imzem@list.ru](mailto:upr_imzem@list.ru).

Местонахождение МАУ ГР «МФЦ»: 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Ленина, 136 тел: 8-47-261-4-53-59

График (режим) работы МФЦ:

- понедельник: с 8.00 до 18.00 час.;
- вторник: с 8.00 до 18.00 час.;
- среда: с 8.00 до 18.00 час.;
- четверг: с 8.00 до 18.00 час.;
- пятница: с 8.00 до 20.00 час.;
- суббота: с 8.00 до 16.00 час.;
- перерыв: с 12.00 до 12.45 час.;
- воскресенье – выходной.



1.4.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленном по почте;

- при обращении заявителя в электронной форме;

и публичного информирования:

- посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Грайворонского района в сети Интернет: [www.graivoron.ru](http://www.graivoron.ru);

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист органа, в который обратился заявитель, должен представиться, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

В случае если в устном обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. При обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме информирование осуществляется путем непосредственной выдачи заявителю письменного ответа при личном обращении или направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу, указанному в обращении, либо направляется в форме электронного документа по адресу, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации информирование осуществляется путем направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу.

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

Срок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной или электронной форме – 10 дней со дня поступления обращения.

1.4.6. При информировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги ему представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.7. На официальных сайтах в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- текст Регламента;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

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

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель), имеющие намерение заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности. От имени заявителя могут выступать законные (уполномоченные) представители.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Грайворонского района в лице управления муниципальной собственности



и земельных ресурсов администрации района.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в администрацию Грайворонского района либо в МАУ ГР «МФЦ».

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области:

(контактные данные: Белгородская область, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Комсомольская 21, тел.: 8 47 (261) 4-62-70);

- МАУ ГР «МФЦ»

(309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул.Ленина, 13-б, тел/факс: (8-47261) 4-53-59);

- Грайворонский филиал ГУП «Белоблтехинвентаризация»:

(309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Интернациональная, 5, тел/факс (8-47261) 4-55-71);

- ФБУ «Земельная кадастровая палата»:

(309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул.Интернациональная, 5, тел/факс (8-47261) 4-68-64);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Управление Росреестра по Белгородской области):

(309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул.Ленина, 13-б, тел/факс (8-47261) 4-56-10).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков составляет не более чем 30 дней со дня обращения заявителя.

2.4.2. Срок направления подписанного экземпляра проекта соглашения о перераспределении земельных участков составляет не более чем 30 дней со дня представления заявителем выписка из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) («Российская газета», № 7, 21.01.2009г., Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009г. № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009г.);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994г., № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994г.);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.01.1996г., № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996г., № 24, 07.02.1996г., № 25, 08.02.1996г., № 27, 10.02.1996г.);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001 г., № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001г., «Российская газета», №211 - 212, 30.10.2001г.);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», №204 - 205, 30.10.2001г., «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001г.);

- Федеральный закон Российской Федерации от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» № 142, 27.06.2014г., Собрание законодательства РФ, 30.06.2014г. № 26/часть 1, ст.3377);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», №290, 30.12.2004г., «Парламентская газета», №5 - 6, 14.01.2005г.);

- Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015г., «Российская газета», №156, 17.07.2015г.) «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015г., №29 (часть I), ст. 4344.

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г., Собрание законодательства РФ, 02.08.2010г., №31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003г., № 40, ст.3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Парламентская газета», №17, 08-14.04.2011г., Собрание законодательства РФ, 11.04.2011г., № 15, ст.2036);



- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006г., Собрание законодательства РФ, 31.07.2006г., №31(1ч.), ст.3451);

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации 12 января 2015 года №1 «Об утверждении перечня документов, необходимых подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 28.02.2015г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012г.).

- Приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 года №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015г.);

- Уставом муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области (газета «Родной Край» №63 от 08.08.2007 г. Зарегистрирован в ГУ министерства юстиций России по центральному федеральному округу 30.08.2007 г. № RU315070002007001);

- настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия решения о возможности (невозможности) перераспределения земельных участков заявителем представляются:

2.6.1.1. Заявление о перераспределении земельных участков (далее - заявление) (приложение №1 к Регламенту).

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.1.3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.6.1.4. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости.

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

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

2.6.1.7. 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.

2.6.1.8. Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Для подготовки проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителем представляется выписка из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке или земельных участках образуемых в результате перераспределения.

2.6.3. Документы должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственными работниками управления либо в копиях, удостоверенных нотариусом. Документы должны быть написаны четко и разборчиво; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.3. Регламента, самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов:

- непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1., 2.6.1.2., 2.6.1.8. Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю:

Заявление возвращается заявителю в случае, если:

- администрация не является органом, уполномоченным на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, в отношении которых подано заявление;

- заявление не содержит сведений, предусмотренных приложением №1 к Регламенту;



- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.4.-2.6.1.7. Регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации;

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

3) 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, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, 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, который предусмотрен Земельным кодексом Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) 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, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) 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, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и являющихся предметом аукциона, извещение о



проведении которого размещено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

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

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

9) 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 Земельным кодексом Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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

14) площадь земельного участка, на который в результате перераспределения 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.



2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня поступления заявления в Управление.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами исходя из фактической возможности для их размещения. Для инвалидов выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки автотранспортных средств инвалидов не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

На стендах, расположенных в управлении, размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, комитета, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста Регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, комитета, должностных лиц администрации, комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий для получения услуги.

Носители информации должны быть размещены с учетом обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспеченных свободным доступом к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Входы в помещения обособленных подразделений органа и организации, оказывающих муниципальные услуги, рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам, обратившимся в орган или организацию, предоставляющую муниципальную услугу, должны быть обеспечены:

- вход в здание, где располагается помещение приема и выдачи документов, оборудуется кнопкой вызова специалиста

- возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, и выхода из него;



- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников органа или организации, предоставляющих муниципальные услуги;

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа или организации, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе для инвалидов.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте администрации Грайворонского района в сети Интернет;

- возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме с помощью Единого портала;

- предоставление муниципальной услуги в МАУ ГР «МФЦ».

- соблюдение установленного времени приема;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- наличие информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации района, а также информационных стендах;

- соблюдение требований к местам исполнения услуги;

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы управления, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;

- возможность заполнения заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги в электронной форме;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления услуги, заверенной электронно-цифровой подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в Управлении;

- возможность для заявителя однократно направить заявление МАУ ГР «МФЦ»;

- взаимодействие Управления с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении услуг в электронной форме.

Заявление в форме электронного документа представляется в управление по выбору заявителя:

- путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

- путем направления электронного документа в Управление на официальную электронную почту [upr\\_imzem@list.ru](mailto:upr_imzem@list.ru). (далее - представление посредством электронной почты).

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

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется управлением заявителю посредством почтового отправления;

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



- в виде электронного документа, который направляется управлением заявителю посредством электронной почты.

2.14.3. В дополнение к способам, указанным в подпункте 2.14.2. настоящего Регламента, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления управлением в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется управлением заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

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

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

2.14.6 Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются управлением в соответствии с «.

Письменные обращения юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для обращений физических лиц.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие процедуры.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о перераспределении земельных участков и документов к нему.

3.1.2. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о возможности (невозможности) заключения соглашения о перераспределении земельных участков.

3.1.3. Принятие решения о возможности (невозможности) заключения соглашения о перераспределении земельных участков.

3.1.4. Направление (выдача) заявителю решения о возможности (невозможности) заключения соглашения о перераспределении земельных участков.

3.1.5. Осуществление государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения.

3.1.6. Прием и регистрация выписка из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения.

3.1.7. Экспертиза документов и подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков (решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков).

3.1.8. Подписание соглашения о перераспределении земельных участков, принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.1.9. Направление (выдача) соглашения о перераспределении земельных участков, постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о перераспределении земельных участков и документов к нему (далее - заявление, документы).

3.2.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление или МАУ ГР «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

Заявление подается или направляется в Управление либо МАУ ГР «МФЦ» заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалист Управления или сотрудник МАУ ГР «МФЦ».

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Управление или МАУ ГР «МФЦ» специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных



Регламентом;

б) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

8) специалист Управления осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации Грайворонского района.

При отсутствии у заявителя (представителя заявителя), обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Управления или работник МАУ ГР «МФЦ», ответственный за прием документов, консультирует заявителя (представителя заявителя) по вопросам заполнения заявления.

Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня их поступления в администрацию Грайворонского района.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных заявителем, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных Управлением из МАУ ГР «МФЦ», осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в Управление.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является:

1) в администрации Грайворонского района - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в МАУ ГР «МФЦ» - передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МАУ ГР «МФЦ» ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления и прилагаемых документов.

После приема и регистрации в Управлении и в МАУ ГР «МФЦ» заявления и прилагаемых к нему документов направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента, специалист Управления или

специалист МАУ ГР «МФЦ» подготавливает, подписывает и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов (приложение №2 к Регламенту). Направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с приложением представленных документов, в случае если заявление было направлено в Управление или МАУ ГР «МФЦ» посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", осуществляется специалистом заказным письмом с уведомлением.

3.3. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о возможности (невозможности) заключения соглашения о перераспределении земельных участков.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов исполнителю.

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия, исполнитель осуществляет подготовку и направление соответствующего межведомственного запроса.

Исполнитель, рассмотрев документы, устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю заявления, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента.

При наличии оснований для возврата заявления исполнитель подготавливает проект уведомления о возврате заявления (приложение №3 к Регламенту) и направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее чем в десятидневный срок со дня подачи заявления и документов.

3.3.2. При отсутствии оснований для возврата заявления исполнитель проводит экспертизу на наличие оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, по результатам которой осуществляет подготовку проекта решения о возможности (невозможности) заключения соглашения о перераспределении земельных участков.

3.3.3. Решение о возможности (невозможности) заключения соглашения о перераспределении земельных участков принимается в виде:

- решения об утверждении схемы расположения земельного участка;
- уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, подписываемого главой муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области;
- решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.3.4. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков принимается в форме постановления администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области).



3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет тринадцать дней со дня поступления документов исполнителю.

3.4. Принятие решения о возможности (невозможности) заключения соглашения о перераспределении земельных участков.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо проект постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков либо проект уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Проект постановления администрации, проект уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории проходят согласование в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области.

3.4.2. Согласованный проект представляется на подпись главе муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области.

Подписанное постановление администрации регистрируется в отделе делопроизводства администрации и передается в Управление. Подписанное уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории регистрируется в Управлении.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры составляет одиннадцать дней со дня направления проекта на согласование.

3.5. Направление (выдача) заявителю решения о возможности (невозможности) заключения соглашения о перераспределении земельных участков.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления постановления администрации, уведомления.

3.5.1. Специалист Управления в день поступления постановления администрации, уведомления уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной, электронной связи о необходимости получения соответствующего решения в течение трех дней.

3.5.2. Для получения постановления администрации, уведомления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

3.5.3. Специалист Управления проставляет регистрационный номер постановления администрации, уведомления в журнале выдачи постановлений администрации, уведомлений, дату выдачи постановления администрации, уведомления заявителю либо представителю заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, либо



реквизиты доверенности на представление интересов заявителя. Заявитель (представитель заявителя) расписывается в журнале выдачи постановлений администрации, уведомлений и получает постановление администрации, уведомление.

3.5.4. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение трех дней специалист управления направляет постановление администрации, уведомление заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры составляет пять дней со дня поступления специалисту управления постановления администрации, уведомления.

3.6. Осуществление государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.6.2. Осуществление государственного кадастрового учета земельного участка производится в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Прием и регистрация, выписка из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представленная заявителем в Управление выписки из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения.

3.7.2. Прием и регистрация кадастрового паспорта производятся в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.2., 3.2.3. Регламента.

3.7.3. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня предоставления выписки из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке или земельных участках.

3.8. Экспертиза документов и подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков (решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков).

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю выписка из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения.

3.8.2. Исполнитель Управления осуществляет подготовку:  
- проекта соглашения о перераспределении земельных участков;  
- проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.



3.8.3. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков принимается в форме постановления администрации.

3.8.4. Срок исполнения административной процедуры составляет четырнадцать дней со дня поступления документов исполнителю Управления.

3.9. Подписание соглашения о перераспределении земельных участков либо принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.9.1. Основанием для начала процедуры является подготовленный проект соглашения о перераспределении земельных участков, проект постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. Проект постановления администрации и проект соглашения проходят согласование в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области.

3.9.2. Согласованный проект постановления, проект соглашения представляется на подпись главе муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области.

Подписанное постановление администрации регистрируется в отделе делопроизводства администрации и передается в Управление.

3.9.3. Срок исполнения административной процедуры составляет одиннадцать дней со дня направления проекта на согласование.

3.10. Направление (выдача) соглашения о перераспределении земельных участков, постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков заявителю.

3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления соглашения о перераспределении земельных участков либо постановления администрации.

3.10.2. Соглашение в день его поступления в Управление регистрируется в Управлении.

3.10.3. Специалист Управления в день поступления соглашения о перераспределении земельных участков либо постановления администрации уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной, электронной связи о необходимости в получении соглашения о перераспределении земельных участков либо постановления администрации в течение трех дней.

3.10.4. Для получения соглашения о перераспределении земельных участков либо постановления администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

3.10.5. Специалист Управления проставляет регистрационный номер соглашения о перераспределении земельных участков либо постановления администрации в журнале выдачи соглашений о перераспределении

земельных участков либо постановлений администрации, дату выдачи заявителю либо представителю заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, либо реквизиты доверенности на представление интересов заявителя. Заявитель (представитель заявителя) расписывается в журнале выдачи соглашений о перераспределении земельных участков либо постановлений администрации и получает соглашение о перераспределении земельных участков либо постановление администрации.

3.10.6. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение трех дней специалист управления направляет указанные документы заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.10.7. Срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня со дня поступления специалисту управления соглашения о перераспределении земельных участков либо постановления администрации.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации района по экономике и финансам - председателем комитета финансов и налоговой политики, и руководителем МАУ ГР «МФЦ».

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений, первым заместителем главы администрации района по экономике и финансам - председателем комитета финансов и налоговой политики, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируются



их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается первым заместителем главы администрации района по экономике и финансам - председателем комитета финансов и налоговой политики.

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

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Управления несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- первого заместителя главы администрации района по экономике и финансам - председателя комитета финансов и налоговой политики - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем



запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

### **5.2. Предмет жалобы.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться в администрацию Грайворонского района с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в администрацию Грайворонского района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ ГР «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет,



официального сайта администрации муниципального района «Грайворонский район», а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

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

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

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Грайворонского района, подлежит рассмотрению специалистом администрации Грайворонского района, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Грайворонского района.

Жалоба, поступившая в администрацию Грайворонского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Грайворонского района, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой администрации Грайворонского района;

- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Грайворонского района - в случае обжалования отказа администрации Грайворонского района в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) на



личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством официального сайта администрации муниципального района "Грайворонский район" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) через МАУ ГР «МФЦ». При поступлении жалобы в МАУ ГР «МФЦ», МАУ ГР «МФЦ» обеспечивает ее передачу в администрацию Грайворонского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между уполномоченным МАУ ГР «МФЦ» и администрацией Грайворонского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Грайворонского района.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае если заявителем (представителем заявителя) подана в администрацию Грайворонского района жалоба, решение по которой не входит в компетенцию администрации Грайворонского района, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Грайворонского района жалоба перенаправляется в уполномоченный орган на ее рассмотрение, о чем в письменной форме информируется заявитель (представитель заявителя).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по муниципальной услуге не предусмотрено.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Грайворонского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Грайворонского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется



мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Грайворонского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Администрация Грайворонского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация Грайворонского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Заявителю (заинтересованному лицу) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей

юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получить письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации района [www.graivoron.ru](http://www.graivoron.ru), портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть сообщена заявителю специалистами отдела при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.



## Приложение №1 к Регламенту

**Форма**  
заявления о перераспределении земельных участков (для юридических лиц)

Главе администрации муниципального района  
«Грайворонский район» Белгородской  
области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Юридический адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактный

телефон: \_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Заявление  
о перераспределении земельных участков

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Прошу Вас в соответствии со 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации заключить соглашение о перераспределении земельного участка (земельных участков) площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного (расположенных) по адресу:

Российская Федерация, Белгородская область, Грайворонский район,

\_\_\_\_\_

(район, улица, номер дома)

кадастровый номер (кадастровые номера): \_\_\_\_\_

Иные сведения:

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)



**Форма**

заявления о перераспределении земельных участков (для физических лиц)

Главе администрации муниципального района  
«Грайворонский район» Белгородской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный

телефон: \_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Заявление N \_\_\_\_\_

о перераспределении земельных участков

Прошу Вас в соответствии со 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации заключить соглашение о перераспределении земельного участка (земельных участков) площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного (расположенных) по адресу: Российская федерация, Белгородская область, Грайворонский район, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(район, улица, номер дома)

кадастровый номер (кадастровые номера): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Иные сведения:

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Перечень документов, прилагаемых к заявлению

Наименование	Количество листов


\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_ час. \_\_ мин. принял: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О.)



**Форма уведомления**

Исходящий номер, дата Ф.И.О. (наименование) заявителя:

Адрес: \_\_\_\_\_

**Уведомление об отказе в приеме документов**

На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности", утвержденного постановлением администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, Вам отказано в приеме документов, представленных для заключения соглашения о перераспределении земельных участков в отношении земельного участка (земельных участков) площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного (расположенных) по адресу: Российская Федерация, Белгородская область, Грайворонский район, \_\_\_\_\_

(район, улица, номер дома)

кадастровый номер (кадастровые номера): \_\_\_\_\_

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

### Форма уведомления

Исходящий номер, дата

Ф.И.О. (наименование) заявителя:

\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Уведомление о возврате заявления

На основании пункта 3.8 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности", утвержденного постановлением администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, Вам возвращается поданное Вами " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заявление N \_\_\_\_\_ о перераспределении земельных участков в отношении земельного участка (земельных участков) площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного (расположенных) по адресу Российская Федерация, Белгородская область, Грайворонский район

\_\_\_\_\_,  
(район, улица, номер дома)

кадастровый номер (кадастровые номера): \_\_\_\_\_

по следующим

основаниям \_\_\_\_\_

Глава администрации Грайворонского района \_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление о возврате получил

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.