



## АДМИНИСТРАЦИЯ

### АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

---

---

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.12.2018 г.

г. Аксай

№ 1160

Об утверждении Административного  
Регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Заключение соглашения о  
перераспределении земельных участков»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», решением Собрании депутатов от 25.02.2015 №182 «Об утверждении Положения «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории Аксайского городского поселения», Протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 15.06.2017 №3 ,-

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков» (приложение).

2. Признать утратившими силу Постановление администрации Аксайского городского поселения от 10.03.2016 № 167 «Об утверждении Административного

Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков»

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене правовых актов органов местного самоуправления Аксайского района «Аксайские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене правовых актов органов местного самоуправления Аксайского района «Аксайские ведомости».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Аксайского городского поселения Калинину О.А.

Глава Администрации  
Аксайского городского поселения

А.В. Головин

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков»**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления муниципального имущества и земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере перераспределения земель или земельных участков.

#### I. Общие положения

##### 1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения по заключению соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии со ст. 39.29 Земельного кодекса РФ.

##### 2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков» являются:

- физические лица;
- юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Аксайского городского поселения (далее - администрация) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций,

участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

3.2. Сведения о месте нахождения администрации, графике работы, телефоне и официальном сайте:

Сведения о месте нахождения Администрации: г. Аксай, ул. Гулаева, 108, тел. 8 (863 50) 5-50-18.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации [www.gorod-aksay.ru](http://www.gorod-aksay.ru).

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации:

Вторник 10.00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00).

3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, телефоне и официальном сайте:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Официальный сайт МФЦ: [aksay.mfc61.ru](http://aksay.mfc61.ru)

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Режим работы:

Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00

Без перерыва

Среда: 08.00 — 20.00

Без перерыва

Четверг: 08.00 — 18.00

Без перерыва

Пятница: 08.00 — 17.00

Без перерыва

Суббота: 08.00 — 12.00

Без перерыва

Воскресенье — выходной

3.4. Информация о месте нахождения, графике работы администрации, МФЦ, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов размещается на:

информационных стендах МФЦ;

на официальном портале администрации;

на Портале госуслуг.

Информация содержит следующие сведения: место расположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты, информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.6. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- консультирование в МФЦ или администрации;
- консультирование по телефону;
- публичная устная консультация;
- публичная письменная консультация.

#### 3.6.1. Консультирование в МФЦ или администрации.

Время ожидания заявителя при консультировании в МФЦ или администрации не должно превышать 15 минут.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

### 3.6.2. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос по содержанию, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

### 3.6.3. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется главой администрации, заместителями главы администрации с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения.

### 3.6.4. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

3.7. Специалисты администрации, предоставляющие муниципальную услугу: не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

3.8. Должностные лица - ответственные за исполнение административного регламента и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента несут глава администрации, начальник МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента несет глава администрации.

3.9. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина,

права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков».

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков» предоставляет Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

- Управление Росреестра по Ростовской области;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 19 по Ростовской области;
- Орган выдачи актов гражданского состояния (отдел ЗАГС), МФЦ.

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.

### 6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение соглашения о перераспределении земельных участков или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- соглашения о перераспределении земельных участков;
- отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

### 7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);
- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральным законом от 24.11.1995, № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 1995 № 48);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003; «Собрание законодательства РФ»);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Решением Собрания депутатов Аксайского городского поселения от 25.02.2015 №182 «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории Аксайского городского поселения».

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Основания для отказа в приёме документов.



Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту (с учётом п. 10 Административного регламента);
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

#### 12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- отсутствие кадастрового учёта перераспределяемых земельных участков;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (выписка из ЕГРН). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ;
- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;
- Заключение Архитектуры об ограничениях и обременениях на образуемом земельном участке (с учетом информации из ИСОГД).

#### 14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

#### 15. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

При обслуживании – героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной

услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

Регистрация заявления, поданного в администрацию, осуществляется работником администрации в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в системе электронного документооборота «Дело» с присвоением регистрационного номера.

При отправке документов по почте в адрес администрации заявление регистрируется в день поступления документов.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг (ЕПГУ) регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в день его поступления, а в случае направления электронного заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

17 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале госуслуг (ЕПГУ) и на официальном портале администрации.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг (ЕПГУ), официального портала администрации;

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;  
возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации, работников МФЦ.

18.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

18.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц.

18.4. Показатели доступности услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами

18.5. Предоставление муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги не требуется.

при обращении в МФЦ заявитель не менее двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

при обращении в администрацию заявитель не менее двух раз взаимодействует со специалистом администрации, участвующим в предоставлении

муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг и на официальном портале администрации.

19. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации:

Вторник 10.00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00).

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Режим работы:

Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00

Без перерыва

Среда: 08.00 — 20.00

Без перерыва

Четверг: 08.00 — 18.00

Без перерыва

Пятница: 08.00 — 17.00

Без перерыва

Суббота: 08.00 — 12.00

Без перерыва

Воскресенье — выходной

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

21.1. Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов в администрацию:

через МФЦ;

по почте;

с использованием Портала госуслуг (ЕПГУ);

посредством электронной почты.

21.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

21.3. При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес администрации направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ.

21.4. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг (ЕПГУ) осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

21.5. Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в пункте 3 раздела I административного регламента.

21.6. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

21.7. 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).

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

лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.9. Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

21.10. Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

21.11. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.12. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

20. Муниципальная услуга по заключению соглашения о перераспределении земельных участков включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

рассмотрение представленного пакета документов, в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям пункта 9 административного регламента осуществляется возврат заявления о предоставлении земельного участка;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов;

принятие решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

выдача документов (в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении).

20.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, указанных в пункте 9 административного регламента.

20.2.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени физического или юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 9 административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги,

объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в интегрированной информационной системе единой сети многофункциональных центров Ростовской области (далее - ИИ ЕС МФЦ РО), выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, в также передача документов в администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение до ответственного исполнителя администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

20.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в администрацию.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени физического или юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 9 административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Для предоставления услуги, специалист администрации сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в системе электронного документооборота «Дело».



Доведение до ответственного исполнителя администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

20.2.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении по почте в адрес администрации.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом администрации, ответственным за делопроизводство. Доведение исполнения услуги до исполнителя администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

20.2.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг (ЕПГУ).

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в автоматическом режиме в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Не позднее дня, следующего за днем регистрации электронного заявления и пакета документов, специалист администрации в карточке заявки определяет регламент, в соответствии с которым выполняется услуга. Отдел администрации, ответственный за исполнение услуги, определяется автоматически. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

20.2.5. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты в администрации регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом администрации в системе «Дело» день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Специалист администрации в карточке заявки в системе «Дело» определяет регламент, в соответствии с которым выполняется услуга. Отдел администрации, ответственный за исполнение услуги, определяется автоматически. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется специалистом администрации заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации.

20.2.6. Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю администрации заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

20.3. Административная процедура – рассмотрение представленного пакета документов, в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям пункта 9 административного регламента осуществляется возврат заявления о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и пакета документов с МФЦ либо от заявителя, либо по почте, либо в электронной форме или через ЕПГУ.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является администрация.

Порядок осуществления административной процедуры:

получение исполнителем заявления и пакета документов;

рассмотрение и проверка комплектности представленных заявителем документов.

В случае если заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка не соответствует положениям пункта 9 административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 9 административного регламента, администрация в течение десяти дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма о возврате заявления и представленного заявителем пакета документов. В письме должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Критерием принятия решения о заключении соглашения о перераспределении земельного участка является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление письма о возврате заявления и пакета документов заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4 – 3.8 раздела 3 административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация и направление письма о возврате заявления и пакета документов заявителю либо выполнение административных процедур.

Срок исполнения административной процедуры:

в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям пункта 10 возврат заявления и пакета документов составляет десять дней;

в случае принятия решения обеспечения выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, составляет один день.

20.4. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в пункте 10 административного регламента.

Специалист администрации формирует и направляет межведомственные запросы в случае поступления заявлений в администрацию, через Портал госуслуг или посредством почты.

Специалист МФЦ формирует и направляет межведомственные запросы в случае поступления заявлений в МФЦ.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для заключения соглашения о перераспределении земельного участка администрация формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов:

1) в ФНС России для получения документов, содержащих сведения из единого государственного реестра юридических лиц, сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в Управление Росреестра по Ростовской области для получения сведений о правах на приобретаемый земельный участок, сведений о правах на расположенные на земельном участке здания, сооружения или помещения в них, содержащихся в ЕГРН.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов.

Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Административная процедура выполняется в срок 5 рабочих дней;

20.5. Административная процедура – заключение соглашения о перераспределении земельного участка либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении).

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки соглашения о перераспределении земельного участка либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельного участка.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является администрация.

Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельного участка принимается в форме письма администрации.

Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка включает в себя:

получение пакета документов в администрацию;

анализ пакета документов на возможность оформления соглашения о перераспределении земельного участка или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельного участка, а также на соответствие земельного участка градостроительным требованиям;

подготовку проекта соглашения о перераспределении земельного участка или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельного участка;

проверку, визирование и подписание проекта соглашения о перераспределении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка;

выдача заявителю заключение соглашения о перераспределении земельного участка или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельного участка либо в направлении по почте письмом.

Критерием принятия решения о заключении соглашения о перераспределении земельного участка либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельного участка является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

Результатом административной процедуры является заключение соглашения о перераспределении земельного участка либо решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в порядке общего делопроизводства соглашения о перераспределении земельного участка либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельного участка.

Административная процедура выполняется в срок, не превышающий 29 дней со дня поступления заявления и пакета документов.

20.6. Административная процедура – выдача документов (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные документы для выдачи заявителю.

Ответственным за исполнения данной административной процедуры является администрация.

20.6.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя, МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

заявитель прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО (интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров Ростовской области);

специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

20.6.2. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в администрацию.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

заявитель прибывает в администрацию с документом, удостоверяющим личность;

специалист администрации знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой.

20.6.3. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист администрации направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте.

20.6.4. Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю соглашения о перераспределении земельного участка или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МФЦ – отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем соглашения о перераспределении земельного участка либо мотивированного отказа;

при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре корреспонденции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

21. Муниципальная услуга исполняется:

в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления заявления о заключении соглашения о перераспределении земельного участка.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

22. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 4 Административного регламента.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

23. . Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием им решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой поселения (далее Глава), начальником МФЦ. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения, начальником МФЦ.

24. Порядок и периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента, а также плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой поселения.

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги глава поселения, обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

25. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов:

по телефонам в администрации, указанным в пункте 3.2 раздела I административного регламента;

по телефону, указанному в пункте 3.3 раздела I административного регламента или посредством посещения МФЦ (в случае, если документы были сданы заявителем в МФЦ).

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц.

28. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

29. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (обращения, 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 у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами 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, 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.

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

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

специалиста администрации – главе администрации;

специалиста МФЦ – начальнику МФЦ;

главы администрации поселения – Главе Администрации Аксайского района;

начальника МФЦ – Главе Администрации Аксайского района.

31. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального портала администрации поселения или Администрации Аксайского района, Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов администрации поселения, МФЦ или их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов администрации, МФЦ, их должностных лиц;

личную подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое



физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

### 32. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 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, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

33. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### 34. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия

которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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, а также государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (ред. 05.12.2014), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

### 35. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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.

### 36. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 33 административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном портале администрации, Портале госуслуг.

39. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации, ЕПГУ или официальный интернет-сайт Администрации Аксайского городского поселения: [www.gorod-aksay.ru](http://www.gorod-aksay.ru).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение соглашения о перераспределении  
земельных участков»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1.Заявление	1.Оригинал - 1
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя *:	2. Копия при предъявлении оригинала – 1
2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)	
2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)	
2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)	
2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)	
2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства)	
2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)	
2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев)	
2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	
2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)*	2.9 по желанию могут быть предоставлены заявителем
3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	3. Копия при предъявлении оригинала – 1
3.1. Для представителей физического лица:	
3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя	
3.1.2. Свидетельство о рождении*	3.1.2. по желанию могут быть предоставлены

	заявителем
3.1.3. Свидетельство об усыновлении*	3.1.3 по желанию могут быть предоставлены заявителем
3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	
3.2. Для представителей юридического лица:	
3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя	
3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)	
4. Сведения об основных характеристиках объектов недвижимости ЕГРН на земельный участок	4. Копия при предъявлении оригинала – 1
5 Заключение Администрации об ограничениях и обременениях на земельный участок. (информация из ИСОГД)	5. Копия при предъявлении оригинала - 1
6. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)	6. Оригинал - 1
7. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей)	7. Оригинал - 1
8. Правоустанавливающие или право подтверждающие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю	8. Копия при предъявлении оригинала – 1

\*Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение соглашения о перераспределении  
земельных участков»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и  
организаций, и которые заявитель вправе предоставить

№ п/п	Наименование документа
1.	Сведения об основных характеристиках объектов недвижимости (ЕГРН) – <i>оригиналы</i>
2.	Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) – <i>оригинал, выданный не позднее, чем за 30 дней до дня обращения за услугой</i>
3.	Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)*
4.	Свидетельство об усыновлении*
5.	Заключение Администрации об ограничениях и обременениях на земельный участок. (информация из ИСОГД) - <i>оригинал</i>

\*Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение соглашения о перераспределении  
земельных участков»

**Образец заявления**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о заключении соглашения о перераспределении земельных участков**

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_,

ОГРН \_\_\_\_\_ дата присвоения \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_.

В лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_,  
(при наличии)

адрес электронный почты заявителя \_\_\_\_\_,  
(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_,  
(при наличии)

Место нахождения заявителя (для юридического лица)

\_\_\_\_\_

Место жительства заявителя (для физического лица)

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_.

В соответствии со ст. 39.29 Земельного кодекса РФ прошу Вас заключить соглашение о перераспределении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и земельного участка, находящегося в частной собственности с кадастровым номером \_\_\_\_\_.

3.Иные сведения: \_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

- в МФЦ;
- в администрации поселения

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О заявителя, Ф. И. О. представителя физического лица) (подпись)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

На обработку персональных данных согласен \_\_\_\_\_

**Документы прилагаются\***

\* При отправке по почте документы направляются в адрес администрации ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение соглашения о перераспределении  
земельных участков»

Блок-схема

