



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.03.2017 № 187
г. Павловск

Об утверждении административного регламента администрации Павловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Павловского муниципального района от 15.02.2016 № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Павловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Павловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».
3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Павловского муниципального района Майстренко Г.М.

Глава администрации
Павловского муниципального района

Ю.Ф. Русинов

Приложение
к постановлению администрации
Павловского муниципального района
Воронежской области
от 24.03.2017 № 187

Административный регламент администрации Павловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента администрации Павловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Павловского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация) и филиалом автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Павловске (далее - МФЦ) в связи с заключением соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, расположенных на территории сельских поселений Павловского муниципального района Воронежской области (далее – соглашение о перераспределении земельных участков), а также определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют физические или юридические лица (далее - заявитель), а так же представитель физического или юридического лица с надлежаще оформленными полномочиями;

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация, организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет муниципальный отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Павловского муниципального района Воронежской области (далее – Отдел).

Местонахождение Отдела: 396422, Воронежская область, г. Павловск, проспект Революции, 6, 2-ой этаж, кабинет № 10.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 9-00 - 18-00.
Вторник	- 9-00 - 18-00.
Среда	- 9-00 - 18-00.
Перерыв	- 13-00 - 14-00.
Четверг	- неприемный день.
Пятница	- неприемный день.

Справочные телефоны, факс Отдела (47362) 2-49-35, (47362) 2-46-88.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: pavlovsk-region.ru,
адрес электронной почты: pavl@govvrn.ru

Адрес электронной почты Отдела: MOUMI@govvrn.ru.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

Местонахождение МФЦ: 396422, Воронежская область, город Павловск, улица 1 Мая, 23, справочный телефон [8 \(47362\) 3-19-38](tel:84736231938).

Адрес электронной почты: syureva@govvrn.ru

График работы МФЦ:

Понедельник	- 8.00-17.00
Вторник	- 8.00-17.00
Четверг	- 8.00-17.00
Пятница	- 8.00-17.00
Перерыв	- 12.00-12.45
Среда	- 8.00-20.00 без перерыва
Суббота	- 8.00-15.45, перерыв с 12.00-12.45
Воскресенье	- выходной

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Отдела и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

непосредственно в Отделе,

непосредственно в МФЦ;

с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами Отдела, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;
тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.4. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

о порядке предоставления муниципальной услуги;
о ходе предоставления муниципальной услуги;
об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. 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 государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация.

Орган администрации Павловского муниципального района Воронежской

области, обеспечивающий организацию предоставления муниципальной услуги, - Отдел.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

2.2.3. В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка;

уведомления о возврате заявления, оформленного в виде письма с мотивированным обоснованием причин возврата (далее - Уведомление о возврате);

согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков соответствии с утвержденным проектом межевания территории, оформленного в виде письма (далее - Согласие на заключение соглашения);

уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, оформленного в виде письма с мотивированным обоснованием причин отказа (далее - Уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Принятие постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка и направление этого постановления с приложением

указанной схемы заявителю, либо направление заявителю Согласия на заключение соглашения, либо Уведомления об отказе - не более чем 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

2.4.2. Направление подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания - не более чем 30 (тридцать) календарных дней со дня представления в Администрацию выписки из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для заключения соглашения о перераспределении земельных участков включают:

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - в течение 1 (одного) календарного дня.

При поступлении заявления и документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок рассмотрения представленных документов, в том числе направление запросов о предоставлении документов (сведений), указанных в подразделе 2.7. раздела II настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, принятие Постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или подготовка Согласия на заключение соглашения либо Уведомления об отказе - не более 25 (двадцати пяти) календарных дней с момента регистрации заявления.

Направление (выдача) заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, Согласия на заключение соглашения либо Уведомления об отказе - 5 дней с момента принятия постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или регистрации, как исходящего документа, Согласия на заключение соглашения либо Уведомления об отказе;

Подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков - в течение 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня представления в Администрацию выписки из Единого государственного реестра недвижимости сведений о земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения;

Направление (выдача) заявителю экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания – в течение 5 (пяти) дня с момента подписания проекта соглашения о перераспределении земельных участков руководителем Отдела.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.4.4. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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»;

Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»;

Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, 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»;

Уставом Павловского муниципального района Воронежской области; иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

В целях заключения соглашения о перераспределении земельных участков заявители обращаются с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – Заявление) в Администрацию.

В Заявлении указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических

лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Образец заявления приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются следующие документы:

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

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

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

4) 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.

Копии документов, прилагаемых к Заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в Администрацию или МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

В электронной форме Заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.

К Заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если Заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.

В случае представления Заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлению в

форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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.

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

Для предоставления муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок;

2) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

3) утвержденный проект межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом. Данный документ находится в распоряжении органа местного самоуправления поселения Павловского муниципального района, на территории которого расположен указанный в заявлении земельный участок.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Павловского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Администрация принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии следующих оснований:

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

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса РФ, 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 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 пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ 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 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 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 земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ, 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 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 статьей 11.9 Земельного кодекса РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

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 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.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Павловского муниципального района Воронежской области

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. 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 не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.13. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) календарного дня с момента поступления Заявления. При поступлении Заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.14.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте Администрации в сети Интернет);

тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

образцы оформления документов.

2.14.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.14.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15. 1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа, предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том

числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

2) оборудование мест ожидания в органе, предоставляющего услугу, доступными местами общего пользования;

3) оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе, предоставляющего услугу, стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

4) соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;

5) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

6) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) удельный вес жалоб, поступивших в Администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами Отдела или специалистами МФЦ.

2.16.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиками (режимом) работы Отдела и МФЦ.

2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы Заявления, размещенного на официальном сайте Администрации в сети Интернет (pavlovsk-region.ru), портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (pgu.govvrm.ru).

2.16.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать Заявление с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Получение Заявления в форме электронного документа подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер Заявления, дату получения указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении Заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в Администрацию.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, 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.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- 1) прием и регистрация Заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов, направление запросов о предоставлении документов (сведений), указанных в подразделе 2.7. раздела II настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) подготовка постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, Согласия на заключение соглашения, Уведомлений о возврате, об отказе;
- 4) направление (выдача) заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, Согласия на заключение соглашения, Уведомлений о возврате, об отказе;
- 5) подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков;
- 6) направление (выдача) заявителю экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию или в МФЦ с Заявлением либо поступление Заявления в адрес Администрации, в МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

К Заявлению должны быть приложены документы, указанные в подразделе 2.6.

раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявления посредством почтового отправления к Заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке. Подлинники документов не направляются.

При поступлении Заявления в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию или в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

3) проверяет соответствие Заявления установленным требованиям;

4) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) регистрирует Заявление;

6) выдает расписку в получении Заявления по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

При направлении Заявления в форме электронного документа, получение документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении Заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты получения Администрацией Заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении Заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Сообщение о получении Заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, зарегистрированное Заявление передается нарочно в адрес Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления в МФЦ.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления, выдача расписки в получении документов.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один)

календарный день.

3.3. Рассмотрение представленных документов, направление запросов о предоставлении документов (сведений), указанных в подразделе 2.7. раздела II настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, поступившего в Отдел.

3.3.2. Специалист Отдела:

1) проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

2) в случае не предоставления заявителем документов, указанных в подразделе 2.7. раздела II настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, направляет соответствующие запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области;

3) в случае, если заявление не соответствует требованиям, предусмотренным подразделом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, а также подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в подразделе 2.6. раздела II настоящего административного регламента, специалист Отдела, уполномоченный на рассмотрение Заявления, готовит Уведомление о возврате.

Уведомление о возврате заявления подписывается руководителем Отдела.

Результатом административной процедуры является установление отсутствия оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков, указанных в подразделе 2.7. раздела II настоящего Административного регламента, либо направление заявителю Уведомления о возврате.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение 10 (десяти) дней с момента регистрации Заявления.

3.3.3. При получении документов (сведений), указанных в подразделе 2.7. раздела II настоящего Административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, указанных в подразделе 2.10. раздела II настоящего Административного регламента, в случае если отсутствует утвержденный проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, специалист Отдела, уполномоченный на рассмотрение заявления, подготавливает:

1) проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, предоставленной заявителем.

Проект постановления Администрации подписывается главой Администрации.

2) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с

данным проектом.

Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории подписывается руководителем Отдела.

При наличии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, указанных в подразделе 2.10. раздела II настоящего Административного регламента, специалист Отдела, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит Уведомление об отказе.

Уведомление об отказе подписывается руководителем Отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня регистрации Заявления.

3.6. Направление (выдача) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

3.6.1. Постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, Согласие на заключение соглашения, Уведомление об отказе направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи Заявления.

3.6.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, Согласия на заключение соглашения либо Уведомление об отказе.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня принятия постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или регистрации Согласия на заключение соглашения либо Уведомления об отказе, как исходящего документа.

3.6.4. Заявитель, которому направлено постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или Согласие на заключение соглашения, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с соответствующим заявлением в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

3.7. Подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков

3.7.1. После предоставления заявителем в Администрацию выписки из Единого государственного реестра недвижимости земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, специалист Отдела, уполномоченный на рассмотрение представленных документов:

1) готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков. Проект соглашения о перераспределении земельных участков подписывается

руководителем Отдела;

2) в случае наличия основания для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, предусмотренного подразделом 2.10. раздела II настоящего Административного регламента, готовит Уведомление об отказе. Уведомление подписывается руководителем Отдела.

3.7.2. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков, либо Уведомления об отказе.

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня предоставления в Администрацию выписки из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения.

3.8. Направление (выдача) заявителю экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания или Уведомления об отказе

3.8.1. Проект соглашения о перераспределении земельных участков либо Уведомление об отказе направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи Заявления.

3.8.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо Уведомление об отказе.

3.8.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 5 (пяти) календарных дней с момента подписания Соглашения о перераспределении земельных участков руководителем Отдела либо регистрации, как исходящего документа, Уведомления об отказе.

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

3.4. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме

3.4.1. Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте Администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области или путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя

заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

3.4.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.4.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.3.1. При обращении заявителя в форме электронного документа заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты или в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

3.5. Взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости предусмотрено межведомственное взаимодействие Администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

Для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, предусмотрено межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

IV. 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 принятия ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной

услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

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

4.2.1. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже 2 (двух) раз в год.

4.2.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы Отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Отдела должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

1) руководителю Отдела по адресу: Воронежская область, г. Павловск, пр. Революции, 6, телефон: 8(47362) 2-46-45;

2) первому заместителю главы Администрации по адресу: Воронежская область, г. Павловск, пр. Революции, 8, кабинет № 207, телефон: 8(47362) 2-22-73;

3) главе Администрации по адресу: Воронежская область, г. Павловск, пр. Революции, 8, кабинет № 203, телефон: 8(47362) 2-23-02.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Отдела по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Отдел, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью), место регистрации и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) дней с момента ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, выдается или направляется заявителю.

Глава администрации
Павловского муниципального района

Ю.Ф. Русинов

Приложение № 1

к административному регламенту администрации Павловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Форма заявления

Главе администрации Павловского
муниципального района

(наименование юр.лица, ИНН (Ф.И.О. физ.лица)

юридический адрес (адрес места жительства);

фактический адрес; контактные телефоны

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу перераспределить земельные участки в целях

(указываются случаи перераспределения земельных участков из числа

предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ)

Сведения о земельном участке или земельных участках, перераспределение которых планируется осуществить:

1) земельный участок, расположенный по адресу: _____,
кадастровый номер _____;

2) земельный участок, расположенный по адресу: _____,
кадастровый номер _____.

Перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным _____ от «__» _____ г. № _____

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

(должность)

М.П.

(подпись)

(фамилия И.О.)

В соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

(должность)

М.П.

(подпись)

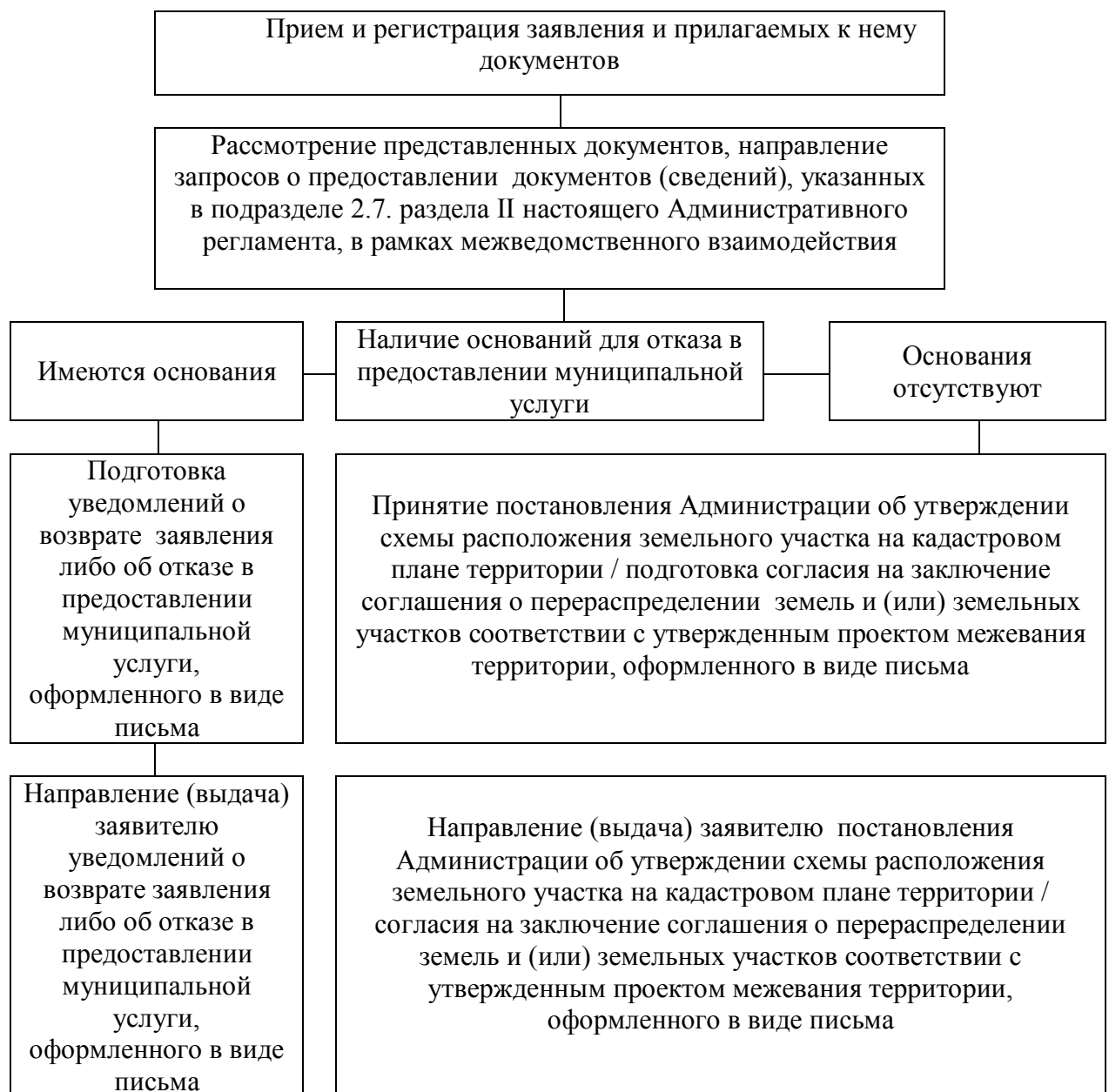
(фамилия И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту администрации Павловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 3

к административному регламенту администрации Павловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник

получил « _____ » _____ документы
(число) (месяц прописью) (год)

в количестве _____ экземпляров
(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (согласно подразделу 2.6. раздела II настоящего Административного регламента):

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

_____ (должность специалиста,
ответственного за прием документов)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)