Утвержден

постановлением Администрации муниципального образования

«Игринский район»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года №\_\_\_\_

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования «Игринский район»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

### 

### I. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1. Административным регламентом Администрации муниципального образования «Игринский район» по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулируется порядок перераспределения земель и (или) земельных участков в случаях:

1) перераспределения земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

2) перераспределения земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

3) перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

4) размещения объектов капитального строительства, предусмотренных [статьей 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/a2d44013e12a0ad5697ee11f08686b38a6587ed8/#dst100449) Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

### Описание заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

### Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Местонахождение Администрации муниципального образования «Игринский район» (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу: Удмуртская Республика, п.Игра, ул.Советская, д.29. Телефон 8 (34134) 4-21-35.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: Управление имущественных отношений Администрации муниципального образования «Игринский район» (далее – Управление): Удмуртская Республика, п.Игра, ул.Милиционная, д.2, каб. №20.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427145, Удмуртская Республика, п.Игра, ул.Советская, д.29, Администрация муниципального образования «Игринский район». Электронный адрес для направления обращений: igra\_adm@udm.net.

Интернет-адрес: http://igra.udmurt.ru.

4. Адрес и телефоны для получения справок, консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Удмуртская Республика, п.Игра, ул.Милиционная, д.2, каб. №20, Управление имущественных отношений Администрации муниципального образования «Игринский район».

начальник Управления – 8 (34134) 4-07-39,

должностные лица Управления – 8 (34134) 4-04-23, 8 (34134) 4-03-70.

График работы Управления с населением:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | Неприемный день |
| Вторник | 08.36 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Среда | Неприемный день |
| Четверг | Неприемный день |
| Пятница | Неприемный день |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность при предоставлении информации.

6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:

* + размещения информационных материалов на информационном стенде Управления;
  + размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации.
  + размещение информационных материалов в периодичных печатных изданиях.

7. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

* непосредственно в Управлении;
* при обращении по телефону;
* в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
* посредством размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики www.uslugi.udmurt.ru.
* на официальном сайте муниципального образования «Игринский район» www.igra.udmurt.ru.

8. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

9. При ответах на телефонный звонок должностное лицо Управления обязано произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Управления должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

10. При информировании по обращениям, направленным через раздел «Интернет-приемная» официального сайта Администрации, ответ размещается на указанном сайте, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

11. На официальном сайте Администрации размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

### 

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

### Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) подписанное постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, который образуется в результате перераспределения, в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории либо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее – постановление Администрации);

б) подписанное постановление Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, (далее – мотивированный отказ).

### Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок выполнения административных действий составляет не более 30 дней.

16. Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru);
* Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru);
* Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru).

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию лично либо через организации федеральной почтовой связи, либо в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг» либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

а) заявление о перераспределении земельных участков (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) на земельный участок, принадлежащий заявителю;

в) кадастровый паспорт земельного участка, принадлежащего заявителю;

г) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРП;

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

е) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) – если заявителем является юридическое лицо;

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

з) письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (если на исходные земельные участки, имеются права указанных лиц);

и) 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.

19. Заявление о перераспределении земельных участков (далее – заявление) оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

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

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, телефон для связи с заявителем.

20. В обязательном порядке к заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

г) письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков;

д) 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.

21. По собственной инициативе заявитель вправе представить следующие документы:

а) выписка из ЕГРП на земельный участок, принадлежащий заявителю;

б) кадастровый паспорт земельного участка, принадлежащего заявителю

в) выписка из ЕГРЮЛ.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в настоящем пункте, Администрация самостоятельно запрашивает такие документы в рамках межведомственного взаимодействия.

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

22. Администрация отказывает в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения. Также не подлежат приему документы, имеющие неоговоренные в них исправления, документы исполненные карандашом, документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание документов.

### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Администрация отказывает в перераспределении земель и (или) земельных участков при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1. заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 настоящего Административного регламента;
2. отсутствует в письменной форме согласие лиц, в чью пользу обременены земельные участки, которые предполагается перераспределить;
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 неразграниченной государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц;
4. земельные участки, предлагаемые к перераспределению, изъяты из оборота, ограничены в обороте, зарезервированы для государственных или муниципальных нужд;
5. земельный участок, предлагаемый к перераспределению, является предметом аукциона, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;
6. в отношении земельного участка, предлагаемого к перераспределению, 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;
7. в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;
8. 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 к образуемым земельным участкам;
9. границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_70088/) "О государственном кадастре недвижимости";
10. приложенная к заявлению схема расположения земельного участка не соответствует форме или требованиям к ее подготовке, разработана с нарушением требований, к образуемым земельным участкам, не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
11. земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории
12. у Администрации отсутствуют полномочия по распоряжению землями и (или) земельными участками, которые предполагается перераспределить.

### 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами

24. Администрация предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

25. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

### Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Срок регистрации запроса заявителя должностным лицом Администрации не должен превышать 15 минут.

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

27. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

28. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

29. На территории, прилегающей к месту для приема заявлений на оказание муниципальной услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание, где осуществляется прием заявлений на оказание муниципальной услуги и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

30. Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

31. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц, осуществляющих прием заявлений на оказание муниципальной услуги.

32. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

33. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

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

34. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

35. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

36. В местах для приема заявлений на оказание муниципальной услуги должно быть обеспечено:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

37. Приём граждан ведётся в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

38. Специалист, осуществляющий прием заявлений на оказание муниципальной услуги, обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист, осуществляющий прием заявлений на оказание муниципальной услуги, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

39. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявлений на оказание муниципальной услуги оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

40. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, осуществляющими прием заявлений на оказание муниципальной услуги, в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;
* обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
* своевременность приёма заявителей в Администрации;
* своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
* своевременность принятия должностными лицами Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие жалоб со стороны заявителей о защите нарушенных прав или законных интересов заявителей при получении муниципальной услуги;
* снижение среднего числа обращений заявителей для получения муниципальной услуги, до 2;
* ожидание в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не более 15 минут.

### 

### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации – [igra\_adm@udm.net](mailto:igra_adm@udm.net) или через раздел «Интернет-приемная» официального сайта муниципального образования «Игринский район» - http://igra.udmurt.ru/officials/voprosi/.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает фамилию, имя отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

43. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

* прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;
* рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* принятие и оформление решения о перераспределении земельных участков, или об отказе в перераспределении земельных участков;
* уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов.

45. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

### Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги

46. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в Администрацию;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

г) через многофункциональный центр;

47. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги обязательным условием является наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

48. Сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит проверку перечисленных в настоящем Административном регламенте документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

* документы в установленных случаях нотариально заверены, при необходимости, сличает с оригиналом;
* тексты документов написаны разборчиво;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* не истек срок действия представленных документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

49. Заявления регистрируются в Администрации в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления заявления. Максимальный срок регистрации одного заявления – 15 минут.

50. В течение одного дня с момента регистрации заявление передается на рассмотрение главе Администрации либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

51. С резолюцией главы Администрации либо, при его отсутствии, лица, исполняющего его обязанности, заявление в течение одного дня передается на исполнение в Управление.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

### Рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление.

53. В тот же день, когда поступило заявление в Управление, начальник Управления определяет должностное лицо, ответственное за принятие соответствующего решения (далее – должностное лицо Управления), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

54.При рассмотрении заявления должностное лицо Управления проверяет:

а) соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

б) наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

в) сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства.

55. В случае, если заявление не соответствует требованиям пункта 19 настоящего Административного регламента или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента, или у Администрации отсутствуют полномочия по распоряжению предлагаемыми к перераспределению земельными участками, должностное лицо Управления готовит уведомление о возврате заявления заявителю с указанием всех причин возврата.

Извещение заявителя о возврате заявления, его рассылка осуществляется в порядке, установленном пунктами 70-74 настоящего Административного регламента.

56. В случае, если заявление и приложенные документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента, должностное лицо оформляет межведомственные запросы в Управление Росреестра по Удмуртской Республике, ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике для получения информации:

* о правах на земельный участок (в виде выписки из ЕГРП);
* о правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке (в виде выписки из ЕГРП);
* о границах испрашиваемого земельного участка (в виде кадастрового паспорта земельного участка);
* о юридическом лице (в виде выписки из ЕГРЮЛ), в случае если заявителем является юридическое лицо.

57. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

**Принятие и оформление решения о перераспределении земельных участков, или об отказе в перераспределении земельных участков**

58. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления ответов на межведомственные запросы.

59. При рассмотрении документов, приложенных к заявлению, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, должностное лицо Управления проверяет отсутствие фактов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

60. В случае установлении фактов указанных в пункт 23 настоящего Административного регламента должностное лицо Управления готовит проект мотивированного отказа и проект уведомления заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором должны быть разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления).

61. Должностное лицо Управления согласовывает проект мотивированного отказа и проект уведомления с должностными лицами, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования «Игринский район».

62. При наличии замечаний, должностное лицо Управления дорабатывает проект мотивированного отказа и проект уведомления и передает их на подпись главе Администрации либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

63. Подписанные главой Администрации либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, мотивированный отказ и уведомление передаются в порядке делопроизводства для регистрации.

64. Извещение заявителя о подписании мотивированного отказа, уведомления, их рассылка осуществляется в порядке, установленном пунктами 70-74 настоящего Административного регламента.

65. Если при рассмотрении заявления не выявлены факты, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, который образуется в результате перераспределения, в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории, либо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

66. Должностное лицо Управления согласовывает проект постановления Администрации с должностными лицами, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования «Игринский район».

67. При наличии замечаний, должностное лицо Управления дорабатывает проект постановления Администрации и передает их на подпись главе Администрации либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

68. Подписанные главой Администрации либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, постановление Администрации передается в порядке делопроизводства для регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем разделе составляет 7 рабочих дней.

### Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления одного из документов:

а) подписанное и зарегистрированное постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, который образуется в результате перераспределения, в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории либо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

б) подписанное и зарегистрированное постановление Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

70. После получения документов, указанных в пункте 69 настоящего Административного регламента должностное лицо Управления сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о принятом решении и о возможности получения соответствующих документов.

71. В случае, если заявитель получает документы в Управлении, он ставит отметку о получении документов на экземпляре постановления, которое хранится в архиве Администрации.

72. Если заявитель не указал необходимую информацию, или распорядился отправить документы по почте, то должностное лицо Управления готовит письменное уведомление в адрес заявителя с приложением экземпляра постановления Администрации.

73. Подготовленное письменное уведомление должностное лицо Управления передает на подпись главе Администрации либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

74. Подписанное главой Администрации либо, при его отсутствии, лицом, исполняющее его обязанности, письменное уведомление вместе с одним экземпляром постановления Администрации передается в организационный отдел для отправки заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем разделе составляет 3 дня.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

75. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляют должностное лицо Управления, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

76. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

**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**

77. Основанием для проведения плановых проверок является годовой план работы Администрации.

78. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Управления или по решению главы Администрации на основании конкретного обращения Заявителя.

79. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть поручено должностному лицу, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

80. При проведении проверки осуществляется контроль за:

* обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
* исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

81. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц.

82. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

83. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

**Ответственность должностных лиц за**

**решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

84. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

85. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее осуществления несет начальник Управления.

Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несет дисциплинарную ответственность за:

- невыполнение положений настоящего Административного регламента;

- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

86. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительной дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

87. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

88. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах :

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;

- контроль со стороны граждан.

89.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

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

90. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись устно или письменно главе Администрации.

91. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным(и) лицом(ами) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) 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.

92. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Администрации муниципального образования «Игринский район». Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

93.Информация о месте приёма главой Администрации, а также об установленных для приёма днях и часах размещена на сайте муниципального образования, на информационных стендах Администрации.

94. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

95. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

96. Рассмотрение жалобы приостанавливается или Заявителю дается отказ в рассмотрении жалобы, если:

- в жалобе не указаны сведения, приведённые в пункте 94 настоящего Административного регламента;

- в жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи. Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю.

97. Поступившие на имя главы Администрации жалобы регистрируются сотрудником, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение главе Администрации.

98. Глава Администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителей;

-определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

-запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителей, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

99. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

100. Ответ на жалобу подписывается главой Администрации.

101. В случае, если в письменном обращении юридического или физического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись главе Администрации. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

102. Содержание устного обращения Заявителя заносится в карточку личного приёма гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан в устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

103. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

104. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 103](consultantplus://offline/ref=B7DE6BA495C1D58DF9599EB6A5C07C839E0F4D540201B8FEC6CD25E22AE841DC1841201F35QFE1G) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

105. Если юридическое или физическое лицо не удовлетворено результатами рассмотрения жалобы он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

106. Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги обратившись с заявлением в судебные органы или органы прокуратуры, в порядке установленном законодательством.

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

### Приложение № 1

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при перераспределении земельных участков**

Начало предоставления Услуги:

поступление в Администрацию заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков

нет

да

Отказ в перераспределении земель и (или) земельных участков

При рассмотрении заявления выявлены основания для отказа в перераспределении земель и (или) земельных участков, указанные в пункте 23 Административного регламента

Окончание предоставления услуги

Рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов, проверка сведений, содержащихся в представленных и (или) полученных документах.

Принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков

### Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе Администрации

муниципального образования «Игринский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан; наименование - для юр.лиц)

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

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

(место жительства - для граждан; место нахождения для юр.лиц )

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

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

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность – для граждан

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

ОГРН и ИНН для юр.лиц

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

электронный адрес (при наличии), телефон

**Заявление**

**о перераспределении земельных участков**

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером 18:09:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося в частной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, располо-

(фамилия, имя, отчество; наименование собственника земельного участка)

женного по адресу (адресный ориентир) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу (адресный ориентир) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Цель использования образуемого в результате перераспределения земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(при наличии)

Приложения

1.

2.

3.

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством РФ, в том числе передача, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу, либо его представителю известно о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

дата подпись заявителя фамилия инициалы

**Оглавление**

[I. Общие положения 1](#_Toc300216352)

[Предмет регулирования административного регламента 1](#_Toc300216353)

[Описание заявителей 1](#_Toc300216354)

[Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги 1](#_Toc300216355)

[II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 3](#_Toc300216356)

[Наименование муниципальной услуги 3](#_Toc300216357)

[Наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу 3](#_Toc300216358)

[Результат предоставления муниципальной услуги 3](#_Toc300216359)

[Срок предоставления муниципальной услуги 3](#_Toc300216360)

[Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 3](#_Toc300216361)

[Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия](#_Toc300216362) 3

[Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 4](#_Toc300216363)

[Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги 5](#_Toc300216364)

[Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами 5](#_Toc300216366)

[Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 6](#_Toc300216367)

[Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 6](#_Toc300216368)

[Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов](#_Toc300216369) 6

[Показатели доступности и качества муниципальной услуги 7](#_Toc300216370)

[Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 8](#_Toc300216370)

[III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 8](#_Toc300216371)

[Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги 8](#_Toc300216372)

[Рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги 9](#_Toc300216373)

Принятие и оформление решения о перераспределении земельных участков или об отказе в перераспределении земельных участков 10

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов 11

[IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 11](#_Toc300216377)

[Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами](#_Toc300216378) 11

[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 1](#_Toc300216379)1

[Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги](#_Toc300216380) 12

[Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 1](#_Toc300216381)2

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих 1](#_Toc300216382)2

[Приложение № 1 14](#_Toc300216383)5

Приложение №2 16