

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, МЕЖДУ СОБОЙ И ТАКИХ
ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнений и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- граждане;
- юридические лица

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с местной администрацией муниципального образования Романовское сельское поселение (далее по тексту – Администрация) вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона или на основании нотариально удостоверенной доверенности.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, п. Романовка, д.18, пом.3-4.
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте Администрации: www.romanovka.ru;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;
- при обращении в МФЦ.

- иных источниках.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

Справочные телефоны Администрации : 8 (813-70) 60-887; тел./факс: 8 (813-70) 60-880;

по электронной почте: sekretar@romanovka.ru;

при личном обращении, в том числе в многофункциональный центр;

при письменном обращении;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

форму заявления;

перечень необходимых документов;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации в соответствии с должностными инструкциями, а также сотрудниками многофункционального центра.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу:

Ленинградская область, Всеволожский район, п. Романовка, д.18, пом.3-4.

Прием заявителей осуществляется:

понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

Прием документов осуществляется также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 1.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности».

4.2. Предоставление муниципальной услуги перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности осуществляется Администрацией.

4.3. Результатом оказания муниципальной услуги будут являться:

- заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

- выдача, учет и хранение соглашений либо решений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

- уведомление об отказе в заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

4.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней (два месяца).

4.5. Правовые основы предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"
- Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- Федеральный закон Российской Федерации от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ "О землеустройстве";
- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральный закон от 22.12.2014 N 447-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"
- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве"
- Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Устав Романовского сельского поселения;
- иные нормативно-правовые акты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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:

- 5.5. Для оказания муниципальной услуги предоставляется заявление и пакет документов заявителями - юридическими и физическими лицами.
- 5.5.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель - юридическое лицо самостоятельно предоставляет (направляет) следующие документы:
- заявление (приложение 3 к настоящему регламенту);
 - доверенность на право представлять интересы юридического лица (при обращении уполномоченного представителя юридического лица с точным указанием полномочий);
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в качестве юридического лица;
 - приказ о назначении руководителя;
 - копия Устава;
 - свидетельство о праве на земельный участок;
 - технический паспорт, содержащий описание объекта (при наличии);
 - оригинал(ы) кадастрового паспорта земельного участка (при наличии);
 - схема расположения земельного участка, подготовленная в соответствии с действующим законодательством.
 - 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;

-подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

5.5.2. Для оказания муниципальной услуги заявитель - физическое лицо самостоятельно предоставляет (направляет) следующие документы:

- заявление (приложение 1 к настоящему регламенту);
- схема расположения земельного участка, подготовленная в соответствии с действующим законодательством;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица (при подаче документов третьими лицами, с точным указанием полномочий);
- свидетельство о праве на земельный участок;
- технический паспорт, содержащий описание объекта, либо кадастровый паспорт здания, строения, сооружения (при наличии);

- оригинал(ы) кадастрового паспорта земельного участка (при наличии);

5.5.3. Указанные документы заявитель представляет в виде заверенных в установленном законом порядке копий или копий при предъявлении оригинала. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим регламентом, не допускается.

5.5.4. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

5.5.5. Перечень документов подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

5.5.6. Документ, указанный в пункте 5.5.5. заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.5.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- технический паспорт, содержащий описание объекта (при наличии объекта), заявитель получает в Филиале ФГУП «Ростехинвентаризация»;
- оригинал(ы) кадастрового паспорта земельного участка заявитель получает в ФБУ «Кадастровая палата» по Ленинградской области.

5.6. В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

5.6.1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

5.6.2. 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;

5.6.3. Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

5.6.4. Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

5.6.5. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (согласно ст. 39. 29. Земельного кодекса):

5.7.1 Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса;

5.7.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного Кодекса, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

5.7.3. 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 государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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

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

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

5.7.7. Образование земельного участка или земельных участков

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

5.7.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

5.7.9. 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, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса;

5.7.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

5.7.11. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 настоящего Кодекса;

5.7.12. 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;

5.7.13. Земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

5.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется за плату, размер которой определяется в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и органом государственной власти субъекта Российской Федерации- в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

5.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги

5.9.1. Прием граждан ведется по очереди.

5.9.2. Максимальное время ожидания устанавливается:

в очереди при подаче документов – 15 минут;
при ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

5.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

5.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

5.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться не выше третьего этажа.

5.11.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинет;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

5.11.3. Рабочее место специалиста принимающего заявление на оказание муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

5.11.4. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и информационными стендами.

5.11.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- полное наименование органа, представляющего муниципальную услугу;
- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес официального Интернет-сайта;
- телефонные номера и электронный адрес;
- информацию о режиме работы.

5.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

5.12.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой, общедоступной.

5.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

5.12.3. Граждане имеют право в часы приема заявителей обратиться для получения информации о порядке и сроках оформления документов.

5.12.4. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в соответствии с временем приема заявителей Администрации.

5.12.5. Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб по данной услуге.

Административные процедуры

6.1. Датой приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их предоставления в администрацию, подтверждаемая соответствующей записью в журналах регистрации.

6.2. В целях заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, гражданин или юридическое лицо - собственники таких земельных участков обращаются с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление о перераспределении земельных участков), в уполномоченный орган.

6.3. В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

6.3.1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина).

6.3.2. 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;

6.3.3. Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

6.3.4. Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

6.3.5. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

6.4. Заявление о перераспределении земельных участков и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6.5. Порядок и способы подачи заявлений о перераспределении

земельных участков, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6.6. В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков уполномоченный орган администрации поселения возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям, предъявляемым к заявлению, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 5.5.1 настоящего регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

6.7. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков администрация поселения по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

6.7.1. Принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю.

6.7.2. Направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

6.7.3. Принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

6.8. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

6.9. Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

6.10. Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка. В случае формирования земельного участка и прохождения его кадастрового учета срок выполнения муниципальной услуги прерывается.

6.11. В срок не более чем тридцать дней со дня представления в уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, администрация поселения направляет подписанные экземпляры проекта

соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

6.12. Администрация поселения отказывает в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в случае, если 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

6.13. Документы, подготовленные в результате оказания муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю или его уполномоченному представителю в Администрации.

6.14. В целях обеспечения предоставления муниципальной услуги допускается направление документов (информации) в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также иным способом, позволяющим осуществлять передачу данных.

6.15. Срок хранения документов, подготовленных в результате оказания муниципальной услуги и не востребованных заявителем, не может превышать месячного срока с момента подготовки соответствующих документов и в случае истечения указанного срока, подготовленные документы направляются заявителю.

6.16. В процессе оказания муниципальной услуги специалист администрации обеспечивает сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

Формы контроля за исполнением административного регламента

7.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации поселения, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги.

7.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль при обеспечении предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления такого контроля устанавливаются нормативными правовыми актами, внутренними регламентами, соответствующими локальными актами управления.

7.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ),
ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ
ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

8.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать решение и действие (бездействие) исполнителей, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения административного регламента в судебном (внесудебном) порядке.

8.2. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги:

8.2.1. Заинтересованные лица могут обжаловать решение и действие (бездействие):

- специалистов администрации поселения, оказывающих муниципальную услугу, - главе Администрации.

8.2.2. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес;

- суть жалобы;

- личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее регистрации.

8.2.3. Не рассматриваются письменные жалобы, в которых:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- текст не поддается прочтению;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

8.2.4. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений и действий конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

8.2.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения всеми специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги.

9.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые акты, локальные акты не могут противоречить положениям настоящего административного регламента.

Приложение 1
к административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах
и адресах электронной почты МФЦ

| № п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы | Адрес электронной почты | Телефон |
|-------|------------------------------------|--|--|--|-----------|
| 1. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfcvsev@gmail.com | 456-18-88 |
| 2. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfcprioz@gmail.com | |
| 3. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Тосненская, д. 12 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfcgnosno@gmail.com | |
| 4. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 187002, Россия, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1 лит. А | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfcvolosovo@gmail.com | |
| 5. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Рокоссовская, д. 12 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfcvyborg@gmail.com | |

| | | | | | |
|----|---------------------------------------|---|--|--|-----------|
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» | 187553, Ленинградская область, г. Тихвин, | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | | |
| 7. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 26 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | | |
| 8. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 145 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | | |
| 9. | ГБУ ЛО «МФЦ» | 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д. 8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. | пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни | mfc-info@lenreg.ru | 577-47-30 |

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | Лист N __ | Всего листов __ |
| <p style="text-align: center;">1. Заявление</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(наименование органа, уполномоченного перераспределять земли и (или) земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и земельные участки, находящиеся в частной собственности)</p> | 2. | <p>2.1 Регистрационный № _____</p> <p>2.2. количество листов заявления _____</p> <p>2.3. количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____</p> <p>2.4. подпись _____</p> <p>2.5. дата " __ " _____ г., время __ ч., __ мин.</p> | |
| 3.1 | Прошу перераспределить земельные участки | | |
| | Кадастровый (условный) номер (номера) земельного участка: | | |
| | Адрес (местоположение): | | |
| 3.2 | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом <1> | | |
| 4 | Способ представления заявления и иных необходимых документов: | | |
| | Лично | Почтовым отправлением | В форме электронных документов (электронных образов документов) |
| 5 | Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности): | | |
| | Лично | | |
| | Почтовым отправлением по адресу: | | |
| | Посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов | | |

| | | | |
|---|--|---|--------------------------|
| | | По адресу электронной почты в виде ссылки на электронный документ: | |
| | | Также по адресу электронной почты: (для уведомления о приостановлении, сообщения об отказе) | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | |
| | Выдать лично | Расписка получена: _____ (подпись заявителя) | |
| | Направить почтовым отправлением по адресу: | | |
| | | | |
| | Не направлять | | |
| 7 | Заявитель: | | |
| | Физическое лицо, в интересах предварительно согласовывается предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности | | |
| | Представитель физического лица, в интересах предварительно согласовывается предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности | | |
| | | физическое лицо: | |
| | | фамилия: | имя (полностью): |
| | | | отчество (полностью): |
| | | | СНИЛС: |
| | | документ, удостоверяющий личность: | вид: |
| | | | серия: |
| | | | номер: |
| | | | дата выдачи: |
| | | | кем выдан: |
| | | | «__» ____ г. |
| | | Место жительства | |
| | | почтовый адрес: | телефон для связи: |
| | | | адрес электронной почты: |
| | | | |
| | | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
| | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | |
| | полное наименование: | | |
| | | | |
| | ОГРН: | | ИНН: |
| | | | |
| | страна регистрации (инкорпорации): | дата регистрации: | номер регистрации: |
| | | «__» ____ г. | |
| | | | |
| | Место нахождения | | |
| | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
| | | | |
| | | | |
| | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | |
| | | | |
| | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. | Копия в количестве ___ экз., на ___ л. | |
| | | | |
| | | | |
| | Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. | Копия в количестве ___ экз., на ___ л. | |
| | | | |
| | | | |
| | Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. | Копия в количестве ___ экз., на ___ л. | |
| 9 | Примечание: | | |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|----|---|---------------|
| | | |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги. | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. | |
| 12 | Подпись | Дата |
| | _____ (Подпись) (Инициалы, фамилия) | «__» _____ г. |
| | _____ (Подпись) (Инициалы, фамилия) | «__» _____ г. |
| 13 | Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую: | Дата |
| | _____ (Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия) | «__» _____ г. |
| 14 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | |
| | | |
| | | |
| | | |

<1> Заполняется в случае, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории.

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

