Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«ПОСЕЛОК ВЕЙДЕЛЕВКА»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**п. Вейделевка**

**«01» августа 2016 г. № 26**

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги «Перераспределение земель и (или)**

**земельных участков»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ, распоряжением Правительства Белгородской области от 18 мая 2015г. № 263-рп «Об утверждении примерного перечня муниципальных услуг», постановлением главы администрации муниципального района «Вейделевский район» от 30.03.2012 № 60 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Устава городского поселения «Поселок Вейделевка» муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков**»** согласно приложения №1.

2. Контроль исполнения Постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» по организационным вопросам, муниципальному хозяйству и ЛПХ Аверину Н.В.

**Заместитель главы администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» Н. Аверина**

**Приложение № 1**

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЁН****Постановлением администрации городского поселения «Поселок Вейделевка»** |
| **от** |  | **№** |  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией городского поселения «Поселок Вейделевка» муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области муниципальной услуги**

**«Перераспределение земель и (или) земельных участков»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перераспределении земель и (или) земельных участков» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга).

2. Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Поселок Вейделевка» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах городского поселения «Поселок Вейделевка», осуществляется: на территориях, для которых не утвержден проект межевания, в соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 39.28 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), а именно: по заявлениям граждан - собственников земельных участков, при условии увеличения площади земельных участков не более, чем до установленных предельных максимальных размеров для соответствующего вида разрешенного использования: индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, огородничества, садоводства; в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 39.28 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) в целях приведения границ земельных участков, находящихся в частной собственности (граждан и юридических лиц) в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков увеличивается не более чем до установленных максимальных размеров для соответствующего вида разрешенного использования.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица - собственники земельных участков либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

**1.3.Требования к порядку информирования**

**о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию городского поселения «Поселок Вейделевка», в Муниципальное автономное учреждение Вейделевского района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее - МАУ Вейделевского района «МФЦ»).

1.3.1. Местонахождение администрации городского поселения «Поселок Вейделевка»: Белгородская область, Вейделевский район, п. Вейделевка, ул. Гайдара, 1.

1.3.2. График работы администрации городского поселения «Поселок Вейделевка»: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Обеденный перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов.

Суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещении администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» - с использованием информационных стендов;

- на официальном сайте администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт): http://www.admveidelevka.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

1.3.4. Информация об оказании Услуги представляется:

- по телефонам администрации городского поселения «Поселок Вейделевка»:

(8-47-237) 5-45-01;

- непосредственно должностными лицами администрации, ответственными за предоставление Услуги.

1.3.5. Адрес официального сайта: http://www. admveidelevka.ru.

1.3.6. Адрес электронной почты: admveidelevka @mail.ru.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещении администрации городского поселения «Поселок Вейделевка», с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая авто информирование, информационно - телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - региональный портал) ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)).

1.3.8. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации городского поселения «Поселок Вейделевка».

1.3.9. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации в вежливой форме информирует обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.11. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации городского поселения «Поселок Вейделевка», содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- перечень заявителей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления;

- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, специалистов администрации городского поселения «Поселок Вейделевка».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Перераспределение земель и (или) земельных участков» (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется специалтсами администрации городского поселения «Поселок Вейделевка».

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю также осуществляются через МФЦ.

Получение Услуги в электронной форме возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Белгородской области (далее Росреестр);

- Администрацией муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области.

В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с Росреестром.

**2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка с последующим заключением соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

2) согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории с последующим заключением соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков (по форме в соответствии с Приложением № 3 и Приложением № 4 к Административному регламенту);

3) принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) (по форме в соответствии с Приложением N 5 к Административному регламенту).

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

Срок предоставления муниципальной услуги:

1) в случае принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка с последующим заключением соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков - не более 30 дней с даты поступления заявления, а в последующем не более 30 дней с даты поступления специалистам администрации кадастрового паспорта образованного земельного участка - до отправки в адрес заявителя подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков - общий срок не превышает 60 дней;

2) в случае направления заявителю уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории с последующим заключением соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков - не более 30 дней с даты поступления заявления, а в последующем не более 30 дней с даты поступления специалистам администрации кадастрового паспорта образованного земельного участка - до отправки в адрес заявителя подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков - общий срок не превышает 60 дней;

3) в случае отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) - не превышает 30 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно специалистам администрации, в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо направление с использованием Регионального портала.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления данных документов в Комиссию;

4) срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с его оформления: вручается заявителю непосредственно в администрации городского поселения «Поселок Вейделевка», направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, направляется с использованием регионального портала или направляется через МФЦ.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ опубликован «Российская газета» от 30.12.2004г. №290, Собрание законодательств РФ от 03.01.2005г. №1, (редакция от 31.12.2014г, опубликована в «Российской газете» от 12.01.2015г. № 6572);

- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ «Российская газета» от 30.10.2001г. №211-212, «Парламентская газете» от 30.10.2001г. № 204-205;

- Федеральным законом РФ от 23.06.2014г. №171 – ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс РФ и отдельные законодательные акты Российской Федерации» опубликован – «Российская газета» от 27.06.2014г. № 6414;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060);

- Законом Белгородской области от 10.07.2007 г. № 133 «О регулировании градостроительной деятельности в Белгородской области» («Белгородские известия», № 120-121, 24.07.2007г.);

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» - опубликован в "Парламентской газете" от 31 июля 2008 г. N 47-49, в "Российской газете" от 1 августа 2008 г. N 163, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 2008 г. N 30 (часть I) ст. 3579;

- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» опубликован в "Российской газете" от 31 декабря 2009 г. N 255, в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 января 2010 г. N 1 ст. 5;

- СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным приказом Минрегионразвития от 28.12.2010 № 810;

- Уставом Викторопольского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области;

 - Правилами землепользования и застройки городского поселения «Поселок Вейделевка» утвержденными поселковым собранием от 06.10.2010 года;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Вейделевского района.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются**

**необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.**

2.6.1 Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги (далее - запрос) может быть оформлен согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть

- направлено в письменном виде по почте;

- представлено лично (или через представителя);

- направлено в электронном виде, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- предоставлено через МАУ Вейделевского района «МФЦ».

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Заявление в электронной форме представляется путем заполнения соответствующей формы Заявления, размещенной на Едином портале.

2.6.2 Для заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков заявитель предоставляет специалистам администрации:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

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

наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

кадастровый номер земельного участка (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости](http://docs.cntd.ru/document/902053803)»;

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) в случае отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, который предлагается образовать в форме электронного документа, а в случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин, являющийся собственником исходного земельного участка, он вправе предоставить схему расположения в форме документа на бумажном носителе;

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.3. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) Росреестра: кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке; выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

2) Органов местного самоуправления по месту расположения земельного участка в соответствии с Приложением N 5 к Административному регламенту (контактные данные органов местного самоуправления указаны в Приложении N 5 к Административному регламенту): утвержденный проект межевания территории.

2.7.2. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

**2.8. Запрещается требовать от заявителя:**

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

2) Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение заявителя в письменной форме о возврате документов;

- решение ответственного должностного лица при возникновении у него сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений.

2.10.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Срок приостановления предоставления Услуги не превышает 5 рабочих дней (для запроса документов для проверки по межведомственному взаимодействию).

2.10.4. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.10.5. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее трех рабочих дней.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для **отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 [Земельного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

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;

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](http://docs.cntd.ru/document/744100004) и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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

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

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 [Земельного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/744100004), либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в 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;

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

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 [Земельного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/744100004), за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 [Земельного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»](http://docs.cntd.ru/document/902053803);

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 [Земельного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

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

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

14) отсутствие у специалистов администрации полномочий на принятие решения в отношении заявленного заявителем земельного участка;

15) отсутствуют документы, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.4 настоящего Административного регламента;

16) заявление не соответствует положениям пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

**2.12. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса,**

**в том числе в электронном виде**

2.15.1. При личном обращении заявителя к специалистам администрации, с запросом о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление услуги проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 2.6.2. Административного регламента составляет 15 минут;

- регистрация запроса в журнале регистрации обращений составляет 10 минут.

2.15.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в администрацию городского поселения «Поселок Вейделевка».

В случае поступления запроса в администрацию городского поселения «Поселок Вейделевка» в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.16. 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 муниципальной услуги.**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей;

Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации городского поселения «Поселок Вейделевка», а также на Едином портале размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- время приема заявителей;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, и выходе из него;

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

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

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

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

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

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

е) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

ж) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;

3) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать – 10 минут;

к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;

л) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» при получении муниципальной услуги и их продолжительность;

м) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

н) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

о) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

п) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

р) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

с) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в МФЦ и**

**особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно - телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем с использованием информационно - телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в пунктах 29-30 настоящего административного регламента.

2.18.3. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-Ф3 «Об электронной подписи».

2.18.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.18.5. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ в случае, если между администрацией Викторопольского сельского поселения и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и муниципальная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением

**3. Состав, последовательность и сроки выполнений административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

**Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, других документов для заключения соглашения о перераспределении земельных участков;

2) рассмотрение заявления и документов, утверждение схемы расположения земельного участка, согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, отказ в заключении соглашения о перераспределения земельных участков.

3.2. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведены в блок-схеме (Приложение 2 к Административному регламенту).

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является предоставление заявителем документов специалистам администрации лично.

Специалист администрации, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день его поступления..

Результатом исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является прием заявления и документов, регистрация заявления.

Способом фиксации исполнения административной процедуры приема заявления, регистрации заявления является проставление регистрационного штампа на заявлении.

В случае, если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность);

2) принимает документы, проверяет соответствие сведений, указанных в документах;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю выявленные недостатки в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ:

1) оформляет заявление о перераспределении земельных участков с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и дает заявителю на подпись;

2) в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах специалистам администрации.

Для подачи заявления о перераспределении земель в электронной форме заявитель осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью.

Заявителю открывают форму заявления по услуге «Перераспределение земель и (или) земельных участков».

Заявитель заполняет заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде.

Заявитель отправляет заявление специалистам администрации.

Основанием для начал исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, утверждения схемы расположения земельного участка, согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, является прием заявления и документов, регистрация заявления. Специалисты администрации в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления, рассматривают заявление и документы, утверждают схему расположения земельного участка, выдают согласие на заключение соглашения о перераспределении земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или отказывают в заключении соглашения о перераспределении земельного участка. (далее - специалисты). Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

Специалисты, не позднее 4 рабочих дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления о перераспределении земельных участков и документов, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:

1) соответствие представленного заявителем заявления требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

2) наличия у Комиссии полномочий на принятие решения по указанному в заявлении земельному участку;

3) наличие в полном объеме представленных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

4) согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента;

5) соответствие сведений об исходном и образуемом земельном участке, полученных Комиссией путем межведомственного взаимодействия:

от Росреестра в форме: кадастрового паспорта земельного участка и кадастровой выписки о земельном участке;

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о зарегистрированных правах на исходный земельный участок; утвержденный проект межевания.

В случае выявления оснований для отказа, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня выявления указанных оснований, подготавливает мотивированный отказ в заключении соглашения о перераспределении земельного участка с указанием причин отказа. Отказ в заключении соглашения о перераспределении земельного участка оформляется в форме уведомления согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

В случае, если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельного участка, установленные в пункте 2.11 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки оформляет решение об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Специалисты в течение 3 рабочих дней со дня подписания решения об утверждении схемы расположения земельного участка или согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории:

1) вручает заявителю непосредственно в администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» под роспись, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с использованием Регионального портала или через МФЦ решение об утверждении схемы расположения земельного участка или согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

2) направляет в территориальное подразделение Росреестра - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вейделевскому и Ровеньскому районам - решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы.

Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, утверждения схемы расположения земельного участка, согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков является:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Способом фиксации исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, утверждения схемы расположения земельного участка, согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков является:

1) акт об утверждении схемы расположения земельного участка и соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков (после постановки образованного земельного участка на государственный кадастровый учет);

2) согласие на заключение соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания и заключение соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом (после постановки образуемого земельного участка на государственный кадастровый учет в соответствии с утвержденным проектом межевания);

3) уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

**3.3. Исправление технических ошибок**

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет специалистам администрации заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалисты в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**3.4.Формирование и направление межведомственных запросов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.2. В течение пяти рабочих дней со дня получения пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении документов и (или) сведений, подтверждающих права собственности заявителя на земельный участок, кадастровый номер участка, площадь, координаты участка, обременения, существующие на участке.

Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявитель не представил самостоятельно в администрацию городского поселения «Поселок Вейделевка» следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

- копию кадастрового паспорта земельного участка (кадастрового плана земельного участка);

- кадастровый план территории с размещением смежных земельных участков;

|  |
| --- |
|  |

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Закона №210-ФЗ. При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результатом административной процедуры является получение специалистом запрашиваемых документов и (или) сведений.

Полученные документы и (или) сведения в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, специалисту Комиссии, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.5. Обработка документов (информации), необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от специалиста, ответственного за прием документов, а также подготовку и направление межведомственных запросов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, далее - специалист, ответственный за обработку документов.

3.5.3. Специалист, ответственный за обработку документов:

- принимает документы заявителя на бумажном или электронном носителе;

- отправляет запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

- в течение 5 дней получает ответ на межведомственный запрос;

- информация, полученная по СМЭВ, передается специалисту администрации, ответственному за предоставление услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней

3.5.5.Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений из ГКН и ЕГРП.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией городского поселения «Поселок Вейделевка» муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения «Поселок Вейделевка».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом (главой администрации), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации городского поселения «Поселок Вейделевка».

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации городского поселения «Поселок Вейделевка».

4.6. При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию городского поселения «Поселок Вейделевка» обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию городского поселения «Поселок Вейделевка», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

**Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) работников администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» муниципального района «Вейделевский район», и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**5.1. Предмет жалобы**

Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

3. Внесения платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

4 Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

5. Отказа заявителю:

- В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

- В предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

- В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

**5.2. Органы местного самоуправления и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

Жалобы рассматриваются заместителем главы администрации городского поселения «Поселок Вейделевка».

**5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

направлена по почте, через МФЦ, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети Интернет <http://www.admviktoropol.ru>.

через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области http://www.gosuslugi31.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, должность и фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

- Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ либо должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

- Фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, 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.

- Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

- Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

- Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

- Требования заявителя.

- Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

- Дату составления жалобы.

Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы**

Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

- Отказа в приеме документов.

- Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

- Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

**5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

- Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

- Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

- Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги).

- Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

- Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

- Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

- Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

- Отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Наличия:

- Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

- Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

- Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

- Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз

жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

- Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

- Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

- При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

**5.7. Порядок информирования заинтересованного лица**

**о результатах рассмотрения жалобы**

Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания государственной (муниципальной) услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

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

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**6. Способы информирования заинтересованных лиц**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу и стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**7. Внесение изменений в Регламент**

Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случае:

- изменения федерального и регионального законодательства;

- изменения структуры органов местного самоуправления;

- предложений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области и государственных органов Белгородской области, основанных на результатах анализа, практики применения административных регламентов;

- применения утвержденного стандарта муниципальной услуги, требующих пересмотра административных процедур административного регламента.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 1** **к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков»** |
|  | Главе администрации городского поселения «Поселок Вейделевка»от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо).Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для юридических лиц дополнительно указывается юридический адрес) тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

На основании ст. 39.29 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных (ого) участков(ка) с кадастровыми(ым) номерами(ом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для цели использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Далее указывается информация о лице, в отношении которого подается заявление

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество физического лица (индивидуального предпринимателя) |  |
| Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется) |  |
| Адрес места нахождения юридического лица; адрес места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) (указать почтовый индекс) |  |
| Почтовый адрес юридического лица (указать почтовый индекс) |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения в качестве заявителя физического лица) |  |
| Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица |  |
| Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя |  |
| ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |  |

Даю согласие на обработку персональных и (или) биометрических данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для физического лица).

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_;

2) в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового направления \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_;

4) в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_;

5) в МФЦ \_\_\_\_\_\_;

6) в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством Регионального портала.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата) (подпись) (ФИО)

|  |
| --- |
| **Приложение 2**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков» |

**БЛОК – СХЕМА**

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении администрацией городского поселения «Поселок Вейделевка» муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)земельных участков**»**

 **Начало оказания муниципальной услуги - заявитель обращается с комплектом необходимых документов**

**Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

**Проверка предоставленных заявителем документов**

Все документы предоставлены в полном объеме и соответствуют требованиям

 **да нет**

 **Специалист** оформляет и направляет межведомственный запрос для получения документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

Передача документов **специалистам администрации**

Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка

**Нет**

**Да**

Оформление распоряжения об утверждении схемы земельного участка

Оформление уведомления об отказе в заключении соглашения

Оформление уведомления о согласии Комиссии в заключении соглашения о перераспределении земельного участка

Оформление соглашения о перераспределении земельного участка

 Окончание предоставления услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 3 к административному регламенту "Перераспределение земель и (или) земельных участков"** |

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о перераспределении земельного участка**

п. Вейделевка «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Администрация городского поселения «Поселок Вейделевка», именуемая в дальнейшем «Администрация городского поселения», в лице главы администрации городского поселения муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области Майстренко Ирины Николаевны, действующей на основании Устава городского поселения, с одной стороны, именуемая в дальнейшем «Сторона 1» и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование организации) в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспортные данные для гражданина; адрес место нахождения, № свидетельства о гос. регистр., ОГРН, ИНН, КПП - для юридического лица) именуемые в дальнейшем "Сторона 2", и именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

**1.Предмет соглашения**

1.1. На момент подписания настоящего соглашения: Стороне 1 принадлежит право распоряжения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности площадью \_\_\_\_ кв. м из земель кадастрового квартала 31:25:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. На основании: ч. 2 ст. 3.3 Федерального закона [от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902347486), Стороне 2 принадлежит на праве собственности земельный участок с кадастровым номером 31:25:\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. На основании выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок с кадастровым номером 31:25:\_\_\_\_\_\_\_ обременен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии обременений).

1.2. Стороны достигли соглашения о перераспределении данных земельных участков, в результате которого образовался один земельный участок.

1.3. В результате перераспределения у Стороны 2 возникает право собственности на земельный участок с кадастровым номером 31:25:\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Общая площадь земельных участков, находящихся в частной собственности Стороны 2, не превышает установленных предельных максимальных размеров земельных участков.

**2. Цена за увеличение площади земельного участка**

2.1. Цена за передаваемый в собственность Стороне 2 земельный участок, на основании расчета (Приложение 1),составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек.

2.2. Сторона 2 оплачивает стоимость передаваемого земельного участка по цене, представленной в пункте 2.1 настоящего Соглашения по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3. Заключительные положения**

3.1. Право собственности на земельный участок, указанный в п. 1.3 настоящего Соглашения, возникает у Стороны 2 после полной оплаты цены, указанной в пункте 2.1 настоящего Соглашения и регистрации права собственности в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения ими обязательств.

3.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в письменной форме и подписываются сторонами.

3.4. Все уведомления и сообщения направляются сторонами в письменной форме.

3.5. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, по одному для каждой из Сторон, и один для органа, осуществляющего государственную регистрацию.

**4. Приложение**

4.1. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения является расчет (Приложение 1)

**5. Подписи сторон:**

**"Сторона 1"                          "Сторона 2"**

Глава администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, должность)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1****к Соглашению о перераспределении земель и (или) земельных участков** |

**РАСЧЕТ**

**к Соглашению о перераспределении земель и (или) земельных участков**

п. Вейделевка « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_

1. Расчет составлен в соответствии с пунктом 3 **«**Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Поселок Вейделевка» муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2. Земельный участок в кадастровом квартале 31:25 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Кадастровый номер земельного участка | Площадь передаваемого земельного участка, кв. м | Кадастровая стоимость передаваемого земельного участка, руб. | Процент от кадастровой стоимости земельного участка, % | Цена за увеличение площади земельного участка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 31:25: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ кв. м | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 60 | \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. |

Цена за увеличение площади земельного участка составляет \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек.

**Подписи сторон:**

**"Сторона 1"                    «Сторона 2»**
Глава администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) (Ф.И.О., должность)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 4****к административному регламенту "Перераспределение земель и (или) земельных участков"****Форма уведомления о согласии на заключение соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания** |
|  | Администрация городского поселения «Поселок Вейделевка»Адресат: Белгородская область, Вейделевский район, п. Вейделевка ул. Гайдара, 1, 309720тел. (847237) 5-45-01, E-mail:admveidelevka @mail.ru от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ N \_\_ |

**Уведомление о согласии на заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания**

Администрация городского поселения «Поселок Вейделевка» уведомляет о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных(ого) участков(а) с кадастровым(и) номером(ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и кадастрового квартала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с проектом межевания, утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование проекта межевания и реквизиты решения о его утверждении).

**Глава администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 подпись Ф. И. О Ф.и.о. исполнителя

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 5** **к административному регламенту "Перераспределение земель и (или) земельных участков"****Форма уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания** |
|  | Администрация городского поселения «Поселок Вейделевка»Адресат: Белгородская область, Вейделевский район, п. Вейделевка ул. Гайдара, 1, 309720тел. (847237) 5-45-01, E-mail:admveidelevka @mail.ru от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ N \_\_ |

**Уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков**

Администрация городского поселения «Поселок Вейделевка» уведомляет об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и (или) земельных(ого) участков(а) с кадастровым(и) номером(ами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и кадастрового квартала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании подпункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пункта 2.11 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков".

**Глава администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 подпись Ф. И. О

Ф.и.о. исполнителя
Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_