

**Администрация
Антиповского сельского поселения
Камышинского муниципального района
Волгоградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2025г.

№ 79-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Антиповского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Антиповского сельского поселения, администрация Антиповского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Антиповского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Антиповского сельского поселения № 52-п от 31.07.2024г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Антиповского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

3. В соответствии со статьей 5 Закона Волгоградской области от 26.12.2008 № 1816-ОД «О порядке организации и ведения регистра муниципальных правовых актов Волгоградской области» направить копию настоящего постановления для включения в Регистр в течение 30 дней со дня его принятия.

4. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации <https://antipovskoe-adm.ru>.

**Глава Антиповского
сельского поселения**

С.Ф. Кусмарцева

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и
(или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
Антиповского сельского поселения,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Антиповского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Антиповского сельского поселения.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане и юридические лица – собственники земельных участков, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих случаях:

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

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

3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного

подсобного хозяйства, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Антиповского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Администрация Антиповского сельского поселения расположена по адресу: 403856, Россия, Волгоградская область, Камышинский район, с. Антиповка, ул. Дружбы, дом 58.

Тел./факс 8(84457) 7-11-19;

e-mail: adm_antipovka@mail.ru

Интернет-сайт: <https://antipovskoe-adm.ru>

Администрация Антиповского сельского поселения работает по следующему графику:

Понедельник-пятница с 8:00 до 16:00

Перерыв на обед с 12:00 до 12:48

Выходной день: суббота, воскресенье.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Антиповского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Антиповского сельского поселения);

по почте, в том числе электронной (adm_antipovka@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Антиповского сельского поселения (<https://antipovskoe-adm.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Антиповского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Антиповского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности, (далее – перераспределение земельных участков) осуществляется на основании соглашения между администрацией Антиповского сельского поселения и собственниками земельных участков.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Антиповского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. на этапе рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- решение о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

2.3.2. на этапе рассмотрения кадастрового паспорта земельного участка или кадастровых паспортов земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей постановку на государственный кадастровый учет земельных участков, которые образуются в результате перераспределения (далее – кадастровые паспорта земельных участков (выписка из ЕГРН):

- проект соглашения о перераспределении земельных участков;

- решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Уполномоченный орган принимает и направляет заявителю одно из решений, предусмотренных пунктом 2.3.1 настоящего административного регламента, в срок не более чем 20 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

2.4.2. Уполномоченный орган направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания или отказывает в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в срок не более чем 30 дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган кадастровых паспортов земельных участков (выписки из ЕГРН).

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих,

работников размещены на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1 Заявление о перераспределении земельных участков (далее – также заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, в котором должны быть указаны:

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

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

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

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

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

2.6.1.2. К заявлению о перераспределении земельных участков должны быть приложены следующие документы:

1) документ, подтверждающий личность заявителя (при личном обращении заявителя в уполномоченный орган) или копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе).

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление данного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о перераспределении земельных участков обращается представитель заявителя.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

5) 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;

2.6.1.3. 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 представляет в уполномоченный орган кадастровые паспорта земельных участков (выписку из ЕГРН).

2.6.2. Перечень документов (информации), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган по собственной инициативе следующие документы (информацию):

- выписку из ЕГРН о земельных участках, которые заявляются к перераспределению;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

В случае если заявитель не представил указанные документы (информацию) по собственной инициативе, данные документы (информацию) уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе (за исключением схемы расположения земельного участка), либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа.

2.6.3.1. Заявление о перераспределении земельных участков в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

В заявлении о перераспределении земельных участков в форме электронного документа указывается один из следующих способов 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 отправления;

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.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

2.6.3.2. Подготовка и представление схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться в соответствии с ЗК РФ заинтересованным лицом с использованием федеральной государственной географической информационной системы, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, или иных технологических и программных средств.

2.6.3.3. Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный указывается вид, реквизиты и заголовок соответствующего решения представительного органа местного самоуправления;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» уполномоченный орган отказывает в приеме к рассмотрению заявления в следующих случаях:

- заявление и прилагаемые к нему документы направлены с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.3.1 настоящего административного регламента, Приказом № 7;

- в заявлении, подписанном усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности данной подписи.

2.8. Основания для возврата заявления о перераспределении земельных участков:

- заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.1.1 настоящего административного регламента;

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2 настоящего административного регламента.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Уполномоченный орган, рассмотрев заявление о перераспределении земельных участков, принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ – землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, 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), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;

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, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;

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;

б) 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 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в 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 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

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

2.9.3. Уполномоченный орган, рассмотрев кадастровые паспорта земельных участков (выписку из ЕГРН), 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.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте уполномоченного органа (<https://antipovskoe-adm.ru>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о перераспределении земельных участков, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;
- 2) возврат заявления о перераспределении земельных участков и приложенных к нему документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков;
- 4) рассмотрение заявления о перераспределении земельных участков, принятие решения по итогам рассмотрения;

5) рассмотрение кадастровых паспортов земельных участков (выписки из ЕГРН), принятие решения по итогам рассмотрения.

3.1. Прием и регистрация заявления о перераспределении земельных участков, в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет сотрудник уполномоченного органа либо специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – уполномоченный сотрудник).

Уполномоченный сотрудник принимает и регистрирует заявление, принимает прилагаемые к нему документы, а также заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде уполномоченный сотрудник осуществляет его распечатку на бумажном носителе.

3.1.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом, МФЦ путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

Получение заявления о перераспределении земельных участков в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.4. В случае представления заявления о перераспределении земельных участков в форме электронного документа должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пункта 2.6.3.1 настоящего административного регламента, Приказа № 7, а также на предмет соблюдения установленных условий признания действительности в заявлении квалифицированной подписи.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

В случае выявления в результате проверки в заявлении и прилагаемых к нему документов нарушений требований, установленных пунктом 2.6.3.1 настоящего административного регламента, Приказом № 7, уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.1.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления в электронной форме, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг:

регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган;

уведомление с указанием допущенных нарушений требований к электронной форме документов направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления о перераспределении земельных участков, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- направление заявителю, направившему заявление в форме электронного документа, уведомления о допущенных нарушениях требований, в соответствии с которыми должно быть представлено данное заявление или направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления (в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи).

3.2. Возврат заявления о перераспределении земельных участков и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о перераспределении земельных участков.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший пакет документов на предмет выявления оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, и в случае их выявления подготавливает проект письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причины возврата (далее – письмо) и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.2.3. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

3.2.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке и обеспечивает направление в адрес заявителя (вручение заявителю, его представителю) данного письма и полученного от заявителя комплекта документов.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 10 дней со дня поступления заявления.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является возврат заявителю заявления о перераспределении земельных участков с указанием причин возврата.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе или уполномоченному органу для предоставления муниципальной услуги необходима дополнительная информация, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.3.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к

исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 2 дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации).

3.4. Рассмотрение заявления о перераспределении земельных участков, принятие решения по итогам рассмотрения.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. По итогам рассмотрения должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка или проект решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

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

3.4.4. Проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка, проект решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.4.5. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение.

3.4.6. Подписанное решение регистрируется должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.4.7. Решение уполномоченного органа выдается заявителю под расписку либо направляется ему должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, указанным в заявлении способом:

- посредством почтового отправления (по адресу, указанному в заявлении);
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

В случае представления заявления через МФЦ решение направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 6 дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения и направление его заявителю:

- об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента;

3.4.10. 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.

3.5. Рассмотрение кадастровых паспортов земельных участков (выписки из ЕГРН), принятие решения по итогам рассмотрения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган кадастровых паспортов земельных участков (выписки из ЕГРН) на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы на предмет отсутствия (наличия) основания для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, предусмотренного пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.5.3. По результатам рассмотрения представленных документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков или проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии основания, предусмотренного пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.5.4. Проект соглашения о перераспределении земельных участков или проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.5.5. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает проект соглашения о перераспределении земельных участков или решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5.6. Подписанные документы регистрируются должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.5.7. Подписанные экземпляры соглашения о перераспределении земельных участков либо решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, направляются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдаются под расписку заявителю.

В случае представления кадастровых паспортов (выписки из ЕГРН) через МФЦ вышеуказанные документы направляются в МФЦ для передачи заявителю, если им не указан иной способ получения документов.

3.5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более чем 30 дней со дня представления в уполномоченный орган кадастровых паспортов земельных участков (выписки из ЕГРН).

3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю подписанных со стороны уполномоченного органа экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

- направление (вручение) решения уполномоченного органа об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5.10. Заявитель обязан подписать соглашение о перераспределении земельных участков не позднее чем в течение 30 дней со дня его получения.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.6.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.6.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи;

- получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного квалифицированной подписью со стороны уполномоченного органа.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная

абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

