ПРОЕКТ

**Административный регламент**

**администрации муниципального образования**

**Тихвинский муниципальный район Ленинградской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

1.2.1. предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Тихвинского района (далее – администрация).

1.2.2. структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тихвинского района (далее - КУМИ).

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы администрации, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений указана в **приложении 1** к настоящему административному регламенту.

1.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в **приложении 2**.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее – ЕПГУ).

Адреса ПГУ ЛО, ЕПГУ, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих услугу, а также органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о муниципальной услуге:

- электронный адрес ПГУ ЛО: **http://gu.lenobl.ru/;**

- электронный адрес далее - ЕПГУ: **http://www.gosuslugi.ru/.**

- электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области **http://www.lenobl.ru/**;

- электронный адрес официального сайта администрации: **https://tikhvin.org/***.*

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и путем размещения на портале.

1.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* по телефону специалистами КУМИ - **(81367) 79641, 75634, 72138, 72059** (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
* на Интернет–сайте администрации Тихвинского района: **https://tikhvin.org/**;
* на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: **http://www.gu.lenobl.ru**;
* на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:http://www.gosuslugi.ru/;
* при обращении в МФЦ.

1.6.2. Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией по адресу: 4 микрорайон, дом 42, город Тихвин, Ленинградская область, 187556, а также в электронном виде на электронный адрес администрации: **rajon@tikhvin.org**рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

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

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тихвинского района. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является КУМИ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1 этап

- постановление об утверждении схемы расположения земельного участка;

- постановление о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

2 этап

- соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решениеоб отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1 1 этап

- не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем до 45 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков в администрацию.

2.4.2 2 этап

- не более 30 (тридцати) календарных дней со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Максимальный срок предоставления муниципальный услуги, с учетом выполнения требований пунктов 2.4.1 и 2.4.2 настоящего административного регламента, составляет не более 75 (семьдесят пять) календарных дней со дня поступления заявления заключение соглашения о перераспределении земельных участков в Администрацию.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Земельный кодекс Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 13.07.2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

– Федеральный закон от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Областной закон Ленинградской области от 22.12.2015 N 137-оз "О перераспределении отдельных полномочий в области земельных отношений между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления городских поселений Ленинградской области";

- Областной закон Ленинградской области от 28.12.2015 N 141-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными полномочиями в области земельных отношений, отнесенными к полномочиям органов государственной власти Ленинградской области";

- Постановление Правительства Ленинградской области от 26.08.2015 N 335 "Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ленинградской области".

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, оформляется по форме, согласно приложению №3 к настоящему регламенту и должно содержать следующую информацию:

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

- 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 и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- 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;

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

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих; копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, и копия нотариально заверенного перевода на русский язык (если документ составлен на иностранном языке); нотариально заверенный перевод на русский язык документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в случае если заявителем является иностранный гражданин.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина или юридического лица при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.6.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.6. Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимости.

2.6.7. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков (4 экземпляра).

2.6.8. Уведомление об осуществлении кадастрового учета с приложением кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

**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**

Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия, предусмотрены Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года №1.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

2.8.1. Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2.8.2. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих; копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, и копия нотариально заверенного перевода на русский язык (если документ составлен на иностранном языке); нотариально заверенный перевод на русский язык документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) в случае если заявителем является иностранный гражданин.

2.8.3. Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.8.4. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков (4 экземпляра).

2.8.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина или юридического лица при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.6. 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

2.8.7. Уведомление об осуществлении кадастрового учета с приложением кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

При предоставлении заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.8.1.-2.8.7. регламента заявитель предъявляет документ, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, и нотариально заверенный перевод на русский язык (если документ составлен на иностранном языке).

В указанном случае их бесплатное копирование и сканирование осуществляется лицами, осуществляющими прием документов, после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

Специалисты КУМИ администрации Тихвинского района не вправе требовать:

- от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные исправления в документах должны быть оговорены, в том числе подтверждены подписью обратившегося лица.

Заявители направляют документы в орган местного самоуправления почтой либо лично подают их в общий отдел администрации, приемные дни и часы которого указаны в **приложении 1**. Также заявители могут подать документы посредством МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через ПГУ ЛО и ЕПГУ (с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО и ЕПГУ).

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9.1. Заявление о перераспределении земельных участков подлежит возврату заявителю в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации в Администрации Тихвинского района по следующим основаниям:

1) заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.6 регламента;

2) заявление подано в иной орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 - 8 пункта 2.6 регламента.

2.9.2. В случае возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю должны быть указаны причины возврата.

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

2.10.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

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

2.10.2. Не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

2.10.3. 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 Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

2.10.4. 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 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.5. 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.

2.10.6. 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 39.11Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.

2.10.7. 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.

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

2.10.9. 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 Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

2.10.11. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.12. 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.

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

2.10.14. Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при личном обращении в Администрацию Тихвинского района- в течение 1 (одного) дня с даты поступления заявления;

при направлении заявления почтовой связью в Администрацию Тихвинского района - в течение 3 (трех) дней с даты поступления заявления;

при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию Тихвинского района (при наличии соглашения) - в течение 3 (трех) дней с даты поступления заявления;

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в течение 1 (одного) дня с даты поступления заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Общие, применимые в отношении всех заявителей:

- характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации;

- помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

**-** места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений;

- места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений

2.14.2. Специальные, применимые в отношении инвалидов:

- наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно;

- помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов);

- при необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами;

- вход в помещение оборудован кнопкой вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида, а также информацией о контактных номерах телефонов.

 2.14.3. Предоставление муниципальной услуги инвалидам (прием и регистрация заявления, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при личном контакте специалистов с заявителями, выдача документов) осуществляется в кабинете 8 административного здания администрации Тихвинского района по адресу г. Тихвин, 4 микрорайон, д.42.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.15.1. Общие, применимые в отношении всех заявителей:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- режим работы администрации, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, органах, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ JIO, а также получить результат;

- обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ JIO.

2.15.2. Специальные, применимые в отношении инвалидов:

- наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

 - обеспечение доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.2. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**1 этап 3.1. Принятие решения:**

3.1.1. прием и регистрация документов в администрации или МФЦ;

3.1.2. принятие решения о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков или об отказе в заключении соглашения:

- рассмотрение заявления;

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка,

- заключение соглашения о перераспределении земельных участков, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. уведомление заявителя о принятом решении и выдача документов.

**2 этап 4.2. Заключение соглашения:**

3.2.1. прием и регистрация уведомления об осуществлении кадастрового учета с приложением кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков в КУМИ;

3.2.2. заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков или об отказе в заключении соглашения:

- подготовка соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.3. уведомление заявителя о заключении соглашения и выдача документов.

Блок-схема последовательности действий приводится в **приложении №4** к настоящему регламенту.

**1 этап. Прием и регистрация документов в администрации или в МФЦ**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовым отправлением, через ПГУ, через МФЦ) заявления и документов, необходимых в соответствии с регламентом для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.4. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами общего отдела администрации или специалистами МФЦ.

3.5. При личном обращении заявителя специалист общего отдела администрации или МФЦ осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- устанавливает предмет обращения, личность подающего заявление (его представителя), полномочия по представлению заявления;

- проверяется документ, удостоверяющий личность;

- при отсутствии документов, установленных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист, ведущий прием, делает соответствующую отметку на заявлении;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, специалист предупреждает заявителя с отметкой на заявлении: «Предупрежден о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги», заверенной подписью заявителя. В случае несогласия заявителя поставить такую отметку, специалист делает ее сам;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги.

3.6. Срок административной процедуры - не позднее дня, следующего за днем поступления заявления.

3.7. Специалист общего отдела администрации регистрирует заявление в системе электронного документооборота и направляет в день регистрации заявление на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - присвоение универсального штрих-кода системы электронного документа оборота с регистрационным номером документа в программе регистрации.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (с резолюцией уполномоченного должностного лица) и представленных документов к специалисту, ответственному за рассмотрение заявления (далее - специалисту КУМИ).

3.10. Специалист КУМИ в течение 2 рабочих дней с момента поступления к нему заявления проверяет заявление и приложенные к нему документы. В случае, если имеются основания для возврата (пункт 2.9. регламента), готовит уведомление о возврате заявления с указанием причин возврата по форме, согласно **приложению №6** к настоящему регламенту.

Уведомление о возврате подписывается председателем КУМИ. К уведомлению прикладываются документы, представленные заявителем.

3.11. Возврат заявителю заявления осуществляется в срок не более 10 дней со дня его регистрации.

3.12. Специалист КУМИ в случае отсутствия оснований для возврата заявления и если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления к специалисту, направляет соответствующие запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.13. Не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления ответов на запросы, специалист КУМИ:

- проводит анализ документов, представленных заявителем и полученных в порядке межведомственного взаимодействия на предмет достаточности сведений, содержащихся в документах, и наличия оснований для подготовки проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заключении соглашения;

- устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Рассмотрение заявления при отсутствии оснований для возврата должно быть завершено не позднее 15 дней после его регистрации.

3.15. При отсутствии оснований для отказа специалист КУМИ осуществляет подготовку проектов решений администрации:

- об утверждении схемы расположения земельного участка;

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

В случае наличия оснований для отказа готовится проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем до 45 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков в администрацию.

3.16. Специалист КУМИ обеспечивает согласование и подписание решений путем контроля за своевременностью их согласования и подписания.

3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 45 дней со дня регистрации заявления.

3.18. Результатом административной процедуры являются:

- уведомление о возврате заявления;

-решение об утверждении схемы расположения земельного участка;

-проект соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Уведомление заявителя о принятом решении и выдача документов**

3.19. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту КУМИ:

- решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

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

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Специалист КУМИ в день поступления решения администрации уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной связи о необходимости в получении указанных документов в течение 3 рабочих дней.

3.21. Для получения решений администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя.

3.22. В случае неявки заявителя лично (либо его представителя) для получения результата предоставления услуги в течении 3(трех) рабочих дней после даты, о которой информирован заявитель-результат предоставления услуги направляется почтой по адресу, указанному в заявлении или иным способом, указанным в заявлении.

3.23. В случае, если заявитель не обратился за получением решения администрации, специалист КУМИ направляет заявителю решение администрации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Сопроводительные письма к отправляемым документам подписываются председателем КУМИ.

3.24. Срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.25. В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

**2 этап. Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности,**

**и земельных участков, находящихся в частной собственности**

3.26. Основанием для начала процедуры является поступившее к специалисту, ответственному за рассмотрение заявления (далее - специалисту КУМИ) уведомление (с резолюцией уполномоченного должностного лица) об осуществлении кадастрового учета с приложением кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.27. Специалист КУМИ в течение 2 рабочих дней с момента поступления к нему уведомления об осуществлении кадастрового учета земельного участка или земельных участков с приложением кадастрового паспорта проверяет уведомление и приложенный к нему кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков образуемых в результате перераспределения.

3.28. 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, специалист КУМИ готовит проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.29. При отсутствии оснований для отказа специалист КУМИ осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков и передает его для подписания уполномоченному лицу администрации.

3.30. Не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания соглашения уполномоченным лицом администрации Тихвинского района о перераспределении земельных участков производится информирование заявителя о времени и месте подписания соглашения о перераспределении земельных участков и его выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является:

- соглашение;

- решение об отказе в заключении соглашения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня регистрации заявления.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - УКЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию, - приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производятся автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием".

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС "Межвед ЛО" в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС "Межвед ЛО".

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Администрацию, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с представлением документов, указанных в пункте 2.6 регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 регламента.

3.2.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (при наличии соглашения)

3.3.1. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет пакет документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в филиале ГБУ ЛО "МФЦ" составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом.

3.3.4. Выдача документов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под подпись в журнале учета выданных заявителям документов.

3.3.5. Передача сопроводительной ведомости неполученных документов и других исходящих форм по истечении 2 (двух) месяцев направляется в Администрацию по реестру невостребованных документов.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в порядке определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 23 апреля 2018 года);

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим регламентом;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3.1 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа (электронная почта администрации Тихвинского района:**rajon@tikhvin.org**, электронная почта КУМИ: **kumi@tikhvin.org**), предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.5. При обращении заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.1.Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
* ставит личную подпись и дату.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

* жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Исполнителя, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов на портале и по электронному адресу, указанным в приложении №2 к административному регламенту.

5.10.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Судебное обжалование**

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение, действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в административном или судебном порядке».

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

**Приложение №1**

**к административному регламенту**

**График приема**

**структурных подразделений администрации Тихвинского района**

|  |
| --- |
| Местонахождение общего отдела администрации (прием документов в отношении всех заявителей, предоставление муниципальной услуги инвалидам):Ленинградская область, Тихвинский район, г.Тихвин, 4 микрорайон, д.42, кабинет 8Адрес электронной почты: **rajon@tikhvin.org** Дни и часы приема корреспонденции: |
| Дни недели | Время |
| ПонедельникВторникСредаЧетверг | с 8.45 до 18.00,перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 8.45 до 16.45,перерыв с 13.00 до 14.00 |

|  |
| --- |
| Местонахождение **КУМИ администрации Тихвинского района:**Ленинградская область, Тихвинский район, город Тихвин, 1 микрорайон, дом 2 (2 этаж), КАБИНЕТЫ 21, 23, 25, 27Адрес электронной почты: **kumi@tikhvin.org****Дни и часы приема:** |
| Дни недели | Время |
| Среда | с 9.30 до 12.30; с 14.30 до 17.30. |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны структурных подразделений администрации Тихвинского района для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

- общего отдела: (81367) -71729;

- КУМИ (81367) -79641; -77803; -72138; -75634; -72059;-75634

**Приложение №2**

**к Административному регламенту**

**Информация о местах нахождения,**

**справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 *(на территории России звонок бесплатный),* адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0**№****п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области** |
| 1  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8  | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47  |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул.Заводская, д. 11  | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47  |
| **Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области** |
| 2  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва  | 8 (800) 500-00-47  |
| **Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области** |
| 3  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9  | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47  |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области** |
| 4  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул.Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47  |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва  | 8 (800) 500-00-47  |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово» | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул.Центральная, д. 8, корп. 3 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва  | 8 (800) 500-00-47  |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»  | 188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19  | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва  | 8 (800) 500-00-47  |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово» | 187026, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги "Кола". Автополе, здание 5, 2 этаж | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00  | 8 (800) 500-00-47  |
| **Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области** |
| 5  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул.Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва  | 8 (800) 500-00-47  |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул.Советская, д.8  | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва  | 8 (800) 500-00-47  |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3  | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47  |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск» | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4  | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва  | 8 (800) 500-00-47  |
| **Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области** |
| 6  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А  | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва  | 8 (800) 500-00-47  |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром» | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1  | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва  | 8 (800) 500-00-47  |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8  | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47  |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар» | 188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10  | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва  | 8 (800) 500-00-47  |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области** |
| 7  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» |  188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,ул. Карла Маркса, д. 43  | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва  | 8 (800) 500-00-47  |
| **Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области** |
| 8  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187113, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул.Строителей, д. 2  | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47  |
| **Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области** |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1  | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47  |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А  | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47  |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное» | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б  | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47  |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области** |
| 10  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Лодейнопольский» |  187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва  | 8 (800) 500-00-47  |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области** |
| 11  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Ломоносовский» | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11  | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва  | 8 (800) 500-00-47  |
| **Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области** |
|  12  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д.7, корп. 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва  | 8 (800) 500-00-47  |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области** |
| 13  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3  | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной  | 8 (800) 500-00-47  |
| **Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области** |
| 14  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул.Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва  | 8 (800) 500-00-47  |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва  | 8 (800) 500-00-47  |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области** |
| 15  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А  | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва  | 8 (800) 500-00-47  |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области** |
| 16  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1  | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47  |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области** |
| 17  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва  | 8 (800) 500-00-47  |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области** |
| 18  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул.Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва  | 8 (800) 500-00-47  |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский» | 187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б  | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47  |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское» | 187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул.Комсомольская, 18  | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47  |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** |
| 19  | ГБУ ЛО «МФЦ»*(обслуживание заявителей не осуществляется*) | *Юридический адрес:*188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8*Почтовый адрес:*191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А*Фактический адрес****:***191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт -с 9.00 до 18.00,пт. -с 9.00 до 17.00, перерыв с13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс. | 8 (800) 500-00-47  |

Приложение №3

к административному регламенту

В администрацию

Тихвинского района

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

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

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

(для граждан: Ф.И.О, место жительства,

реквизиты документа,

удостоверяющего личность

заявителя, телефон, почтовый адрес;

для юридического лица: наименование,

местонахождение,

ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу перераспределить земельный участок (земельные участки) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или кадастровыми номерами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенные по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии со схемой расположения земельного участка/с проектом межевания территории (указывается с реквизитами, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом).

Приложение к заявлению:

1. Копия документа, подтверждающего личность заявителя (для граждан).

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина или юридического лица (в случае обращения представителя заявителя).

3. 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);

4. Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков (4 экземпляра).

Результат рассмотрения заявления прошу:

 ---¬

 ¦ ¦ выдать на руки;

 +--+

 ¦ ¦ направить по почте;

 +--+

 ¦ ¦ личная явка в МФЦ.

 L---

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

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

*(подпись заявителя) Ф.И.О. заявителя: для граждан*

 *Ф.И.О. руководителя юр. лица, должность: для юридических лиц*

Приложение 4

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**1 этап**

да

нет

нет

да

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Имеются основания для возврата заявления

Подготовка и выдача заявителю уведомления о возврате заявления

с указанием причины возврата

Формирование и направление межведомственных запросов

Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

Подготовка проекта постановления об отказе взаключении соглашения о перераспределении земельных участков и выдача заявителю постановления

Подготовка:- постановления об утверждении схемы расположения земельного участка

-постановления о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

Имеются основания для отказа взаключении соглашения о перераспределении земельных участков

Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов о заключении соглашения о перераспределении земельных участков

Продолжение приложения 4

к административному регламенту

**2 этап**

Прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа

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

заключение соглашения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков

выдача соглашениясоглашения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков

да

Приложение № 5

к административному регламенту

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

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

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

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

(контактные данные заявителя,

адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)

Приложение № 6

к административному регламенту

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

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

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

(указать наименование заявителя

 (для юридических лиц),

Ф.И.О. (для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о возврате заявления

Ваше заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_\_» №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подлежит возврату по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(указываются причины возврата со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для возврата заявления Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

(документы, представленные заявителем)

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

(наименование должностного ответственного лица) (подпись) (расшифровка подписи (Ф.И.О.)

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года

Приложение № 7

к административному регламенту

В администрацию

Тихвинского района

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

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

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

(для граждан: Ф.И.О, место жительства,

реквизиты документа,

удостоверяющего личность

заявителя, телефон, почтовый адрес;

для юридического лица: наименование,

местонахождение, ОГРН, ИНН,

почтовый адрес, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

 об осуществлении кадастрового учета земельного участка

или земельных участков, образуемых в результате перераспределения

 Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного участка или земельных участков с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или кадастровыми номерами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с приложенным кадастровым паспортом земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Приложение к заявлению:

1. Копия документа, подтверждающего личность заявителя (для граждан).

2. Кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

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

*(подпись заявителя) Ф.И.О. заявителя: для граждан*

 *Ф.И.О. руководителя юр. лица, должность: для юридических лиц*