**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТИИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**МЕЛЕКЕССКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**04.07.2019 г. № 22**

Экз.№\_\_\_\_

с. Тиинск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности»**

В соответствии со статьями 11, 11.3, 11.10, 39.1, 39.2, 39.27-39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области, постановлением администрации муниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области от 12.04.2019 № 7 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](http://base.garant.ru/32116892/#block_1000)
по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

3.1. постановление администрации муниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области от 25.09.2015 № 42 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

3.2. постановление администрации муниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области от 02.05.2017 № 19 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области от 25.09.2015 № 42 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

3.3. постановление администрации муниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области от 03.09.2018 № 42 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области от 25.09.2015 № 42 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации В. А. Сутягин

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕк постановлению администрациимуниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской областиот 04.07.2019 г. № 22 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) на территории поселения муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности, (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (http://tiinsk.m-vestnik.ru/);

размещения информации на Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>);

путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан;

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте, а также посредством официального сайта уполномоченного органа муниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (https:// tiinsk.m-vestnik.ru/) через вкладку «Вопрос Главе администрации»;

ответов на обращения, направляемые в уполномоченный орган в электронной форме по адресу электронной почты tiinsksp@yandex.ru;

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону 8 (84235) 9-42-66.

Уполномоченный орган располагается по адресу: 433520, Ульяновская область, Мелекесский район, с.Тиинск, ул. Пл. Советов, д.1, телефон: 8 (84235) 9-42-66.

График приема заявителей:

Понедельник - пятница: 08.00 - 12.00, 13.00 - 17.00.

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

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте уполномоченного органа размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа;

справочные телефоны уполномоченного органа;

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа.

Справочная информация размещена на информационном стенде и (или) иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация муниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановление уполномоченного органа о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – постановление об утверждении схемы) по форме, приведённой в приложении № 2 к административному регламенту;

уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее - уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков) по форме, приведённой в приложении № 3 к административному регламенту;

постановление уполномоченного органа об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее – постановление об отказе) по форме, приведённой в приложении № 4 к административному регламенту;

уведомление о возврате заявления по форме, приведённой в приложении № 5 к административному регламенту.

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой администрации муниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности.

Срок рассмотрения заявления может быть продлён не более чем до 45 (сорока пяти) календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности в случае, если схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию с Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области. О продлении срока рассмотрения заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности, уполномоченный орган уведомляет заявителя в течение 3 (трёх) календарных дней со дня поступления заявления.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещён на официальном сайте уполномоченного органа и Региональном портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности (далее – заявление, заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков) по форме, приведённой в приложении 1 к административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно).

2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт или иной документ, его заменяющий) (заявитель представляет самостоятельно).

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявитель представляетсамостоятельно).

4. Подготовленная заявителем в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков(заявитель представляет самостоятельно).

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 (заявитель представляет самостоятельно).

6. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе, запрашивается уполномоченным органом в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр)).

7. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, либо лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе, запрашивается уполномоченным органом в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС)).

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков, уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 2-7 пункта 2.6 настоящего административного регламента, либо если заявление подано в ненадлежащий орган местного самоуправления. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, 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 незавершённого 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;

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

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

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истёк;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путём 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 путём перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьёй 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;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных статьёй 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, или не соответствует утверждённым 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 утверждён проект межевания территории;

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;

15) отсутствие согласия в письменной форме на образование земельного участка землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при их разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на образуемых земельных участках, за исключением случаев образования земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, либо образования таких земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке;

16) земельный участок, указанный в заявлении, образуется из земельных участков, относящихся к различным категориям земель, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

17) сведения об исходном земельном участке, указанном в заявлении содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, носят временный характер;

18) отсутствие предусмотренных федеральными законами документов, подтверждающих полномочия лиц, обратившихся с заявлением, а также лиц, давших согласие в письменной форме от лица землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках;

19) наличие противоречий между сведениями о земельном участке, содержащимися в представленных документах, и сведениями об этом земельном участке, полученными уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации при подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

20) поступившее в течение тридцати дней со дня получения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории уведомление Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата её предоставления составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинет приёма заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно–информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Региональном портале;

возможность получения муниципальной услуги на Региональном портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги оценки качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону).

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Регионального портала, получения результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме.

При подаче посредством Регионального портала заявление подписывается простой электронной подписью.

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

**3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:

1) приём, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги;

2) возврат заявления уполномоченным органом заявителю;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области и обеспечение направления уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения заявления;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги (проекта постановления об утверждении схемы (уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков), либо постановления об отказе);

6) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа и иных органов государственной власти, органов 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» муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, оформление нового исправленного постановления о предоставлении муниципальной услуги либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) исправленного постановления о предоставлении муниципальной услуги либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе**

3.2.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и приложенных документов в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Главный специалист-эксперт администрации муниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (далее – специалист), принимающий документы, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками и передает принятые документы специалисту по кадрам и контролю за исполнением поручений уполномоченного органа.

Главный специалист-эксперт, осуществляющий функцию по контролю за исполнением поручений уполномоченного органа, в течение одного рабочего дня, осуществляет регистрацию документов и передаёт их руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента передачи зарегистрированного заявления с пакетом документов рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями специалисту для работы.

Специалист осуществляет рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги на предмет комплектности, проверяет правильность заполнения заявления.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные документы, рассмотрение заявления и приложенных документов и переход к административной процедуре по возврату заявления, либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.3 – 3.2.6 административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, в журнале регистрации муниципальной услуги.

3.2.2. Возврат заявления уполномоченным органом заявителю.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие оснований для возврата заявления, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

Специалист обеспечивает подготовку, согласование и подписание Руководителем уполномоченного органа проекта уведомления о возврате заявления (по форме, приведённой в приложении № 5 к административному регламенту) в адрес заявителя с указанием причины возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Подписанное Руководителем уполномоченного органа уведомление о возврате заявления передается на регистрацию специалисту по кадрам и контролю за исполнением поручений уполномоченного органа для регистрации и отправки.

Специалист уведомляет заявителя посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении о том, что ему возвращается заявление.

Результатом административной процедуры является отправка в течение 1 (одного) рабочего дня заявителю по почте или выдачи лично уведомления о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 8-9 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области документ, указанный в подпункте 8 пункта 2.6 настоящего административного регламента в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документа (сведений, указанных в нём) не может превышать 3 (три) рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений, указанных в них) из Росреестра, ФНС.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

3.2.4. Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области и обеспечение направления уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения заявления

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является предоставление заявителем схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях образования земельного участка.

Специалист определяет наличие либо отсутствие необходимости согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области путём анализа документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист осуществляет направление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории посредством почтового отправления в Министерство природы и цикличной экономики Ульяновской области.

В течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения от уполномоченного органа схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Министерство природы и цикличной экономики Ульяновской области обязано направить в уполномоченный орган уведомление о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в её согласовании.

Специалист обеспечивает подготовку, подписание и направление почтовым отправлением в адрес заявителя уведомления о продлении срока предоставления муниципальной услуги (по форме, приведённой в приложении № 6 к административному регламенту), который может быть продлен не более чем до 45 (сорока пяти) дней со дня поступления заявления.

Подписанное Руководителем уполномоченного органа уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги передается на регистрацию специалисту по кадрам и контролю за исполнением поручений уполномоченного органа для регистрации и подготовки к отправке.

Специалист уведомляет заявителя о том, что срок предоставления муниципальной услуги продлевается посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Результатами административной процедуры являются:

обеспечение отправки в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган уведомления о продлении срока предоставления муниципальной услуги заявителю по почте или выдачи лично;

получение из Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области уведомления о согласовании схемы либо об отказе в её согласовании;

переход к административным процедурам, предусмотренным в пунктах 3.2.5-3.2.6 административного регламента (в случае не поступления уведомления в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области схемы расположения земельного участка).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 35 (тридцать пять) календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги (проекта постановления об утверждении схемы, уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо постановления об отказе)

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 административного регламента, у специалиста.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет исключения возможности предоставления одного и того же земельного участка нескольким заявителям путём отслеживания информации об испрашиваемом земельном участке с помощью бумажного носителя, содержащего информацию о предоставленных уполномоченным органом данном виде муниципальных услуг – журнал регистрации заявлений.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта постановления об утверждении схемы (по форме, приведённой в приложении № 2 к административному регламенту) либо проекта уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (по форме, приведённой в приложении № 3 к административному регламенту)

В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента специалист обеспечивает подготовку проекта постановления об отказе (по форме, приведённой в приложении № 4 к административному регламенту).

Проект постановления об утверждении схемы, либо проект уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо проект постановления об отказе представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления об утверждении схемы, проект уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо проект постановления об отказе, после чего передаёт на регистрацию специалисту по кадрам и контролю за исполнением поручений уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является подготовленные для выдачи проект постановления об утверждении схемы, проект уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, либо проект постановления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в журнал регистрации постановлений о дате и номере постановления.

3.2.6. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление об утверждении схемы, уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо постановление об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Постановление об утверждении схемы, уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо постановление об отказе не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня принятия соответствующего решения, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является пометка в деле о выдаче (направлении) документа.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Региональный портал.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью через Региональный портал, заявитель, не позднее 2 (двух) рабочих дней обязан представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в уполномоченный орган.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1. Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.
2. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIFF.
3. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ.
4. Качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.
5. Документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Региональный портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Региональный портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Региональном портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Региональном портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления**.**

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес, реквизиты документа, удостоверяющего личность,– для заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками
и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается
на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.5 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки
и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа уничтожается.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем уполномоченного органа.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы уполномоченного органа с периодичностью один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Руководителем уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми уполномоченного органа 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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 приёме 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 приёме 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 при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

**5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее – УФАС) в случае, если процедура по принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории является процедурой, включённой в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определён статьёй 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

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

Заявитель вправе запросить в уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченном органе, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, Региональном портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http://ulyanovsk.fas.gov.ru](http://ulyanovsk.fas.gov.ru/)).

Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.10, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Региональном портале.

Приложение 1

 к административному регламенту,
утверждённому постановлением

администрации муниципального образования

«Тиинское сельское поселение»

 от 04.07.2019 г. № 22

**заявлениЕ**

о перераспределении земель и (или) земельных участков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее – заявитель) |
|  | Почтовый адрес заявителя (ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица) |
|  | Электронная почта заявителя(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Прошу утвердить схему расположения земельного участка / заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков (нужное подчеркнуть).

 1. Сведения о земельном(ых) участке(ах):

 1.1. Кадастровый номер земельного участка:

 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Реквизиты утверждённого проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (последнее - при наличии))

проживающая(ий) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование муниципальной услуги)

(далее – муниципальная услуга).

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

- дата и место рождения;

- адрес по месту регистрации и по месту проживания;

- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных
(сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов
и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги
в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе
в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10
и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (срок действия)

\**заполняется в случае, если заявителем является физическое лицо либо индивидуальный предприниматель.*

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством:

* телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении),
* посредством почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное подчеркнуть):

* в администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
* посредством почтовой связи.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО (последнее – при наличии), должность представителя юридического лица) (подпись)

 ФИО (последнее - при наличии) физического лица)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. (при наличии)

Приложение 2

 к административному регламенту,
утверждённому постановлением

администрации муниципального образования

«Тиинское сельское поселение»

Мелекесского района Ульяновской области

 от 04.07.2019 г. № 22

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

с. Тиинск

Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

В соответствии со статьями 11, 11.3, 11.9, 11.10, 39.1, 39.2, 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ администрация муниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в кадастровом квартале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно приложению к настоящему постановлению, с условным номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образуемого путем перераспределения земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и земель, находящихся в муниципальной собственности, площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Категория земель образуемого земельного участка – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Территориальная зона образуемого земельного участка –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид разрешённого использования земельного участка –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Доступ к образуемому земельному участку будет обеспечиваться через земли (земельные участки) общего пользования.

3. Главному специалисту-эксперту администрации муниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить его направление с приложением схемы расположения земельного участка в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

4. Настоящее постановление является основанием для выполнения кадастровых работ в отношении земельного участка, указанного в [пункте 1](file://D:\Сайты\Поселения\Тиинск\норм.%20пр.%20акта\2019\проекты%20постановлений\Smev1\о$\Отдел%20землеустройства%20и%20торгов\Утверждение%20схем\Утверждение%20схемы%20ул.%20Звездная,%2040,%20Зайцев\Для%20арендников\Административные%20регламенты%20_Шрша\Мошина%202015\Мошина%20-%20%20утверждение%20схемы%20ст.11.10.doc#Par11%23Par11) настоящего постановления, и постановки его на государственный кадастровый учёт в порядке, установленном Федеральнымзаконом «О государственной регистрации недвижимости».

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

обеспечить выполнение кадастровых работ в отношении земельного участка, указанного
в [пункте 1](file:///D%3A%5C%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D1%84%D1%8C%D0%B5%D0%B2%5C%D0%90%D0%BA%D1%88%D1%83%D0%B0%D1%82%5C%D0%A3%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%D1%83%D0%BB.%20%D0%97%D0%B2%D0%B5%D0%B7%D0%B4%D0%BD%D0%B0%D1%8F%2C%2040%2C%20%D0%97%D0%B0%D0%B9%D1%86%D0%B5%D0%B2%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20_%D0%A8%D1%80%D1%88%D0%B0%5C%D0%9C%D0%BE%D1%88%D0%B8%D0%BD%D0%B0%202015%5C%D0%9C%D0%BE%D1%88%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20-%20%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%D1%81%D1%82.11.10.doc#Par11%23Par11) настоящего постановления, и постановку его на государственный кадастровый учёт в порядке, установленном Федеральнымзаконом «О государственной регистрации недвижимости».

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

представить в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указывается* *наименование отраслевого (функционального) органа*) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, образованный в соответствии с настоящим постановлением, к ранее поданному заявлению от \_\_\_\_\_\_ № \_\_ для заключения соглашения о перераспределении.

7. Срок действия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории составляет два года.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

 к административному регламенту,
утверждённому постановлением

администрации муниципального образования

«Тиинское сельское поселение»

Мелекесского района Ульяновской области

 от 04.07.2019 г. № 22

Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя

(наименование юридического лица)

Адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

о согласии на заключение соглашения

о перераспределении земельных участков
в соответствии с утверждённым проектом межевания территории

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_) о перераспределении земель и (или) земельных участков, администрация муниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области информирует о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым

(форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата,

 номер и наименование правового акта, которым был утвержден проект межевания территории)

проектом межевания территории.

Просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка (земельных участков) площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, который (которые) планируется перераспределить, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета соответствующего земельного участка (земельных участков). По окончании проведения указанных работ просим представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указывается* *наименование отраслевого (функционального) органа*) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения, для подготовки проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исп.:

Тел.:

Приложение 4

 к административному регламенту,
утверждённому постановлением

администрации муниципального образования

«Тиинское сельское поселение»

Мелекесского района Ульяновской области

 от 04.07.2019 г. № 22

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

с. Тиинск

Об отказе в заключении соглашения

о перераспределении земельных участков

В соответствии с подпунктом \_\_\_\_ пункта 9 (с пунктом 14) статьи
39.29 Земельного кодекса Российской Федерации), Федеральным законом
от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации», на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_
(ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя,
наименование юридического лица)

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

(указываются основания, предусмотренные подпунктом 2.8.2 административного регламента)

администрация муниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО (последнее при наличии) физического лица, наименование юридического лица)

в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м и земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося в частной собственности.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

 к административному регламенту,
утверждённому постановлением

администрации муниципального образования

«Тиинское сельское поселение»

Мелекесского района Ульяновской области

 от 04.07.2019 г. № 22

|  |  |
| --- | --- |
|  | (ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)Адрес заявителя |

УВЕДОМЛЕНИЕ

О возврате заявления

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_) о перераспределении земель и (или) земельных участков, в соответствии с пунктом 7 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации администрация муниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области возвращает Вам указанное выше заявление по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исп.:

Тел.:

Приложение 6

 к административному регламенту,
утверждённому постановлением

администрации муниципального образования

«Тиинское сельское поселение»

Мелекесского района Ульяновской области

 от 04.07.2019 г. № 22

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес заявителя |

УВЕДОМЛЕНИЕ

О продлении срока

рассмотрения заявления

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_) о перераспределении земель и (или) земельных участков, администрация муниципального образования «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области уведомляет Вас о продлении срока рассмотрения заявления до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с необходимостью согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области в соответствии с пунктом 8.1 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исп.:

Тел.: