**Проект**  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕАЛАБУХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ** **ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** **«РАЗДЕЛ, ОБЪЕДИНЕНИЕ И** **ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В  МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»**   1.     Общие положения

**1.1.**     **Предмет регулирования административного регламента.** Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Раздел, объединение и перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие  между заявителями, администрацией  Большеалабухского сельского поселения и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при разделе, объединении и перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги. **1.2.**      **Описание заявителей** Заявителями являются физические и юридические лица - правообладатели земельных участков либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители). **1.3.**    **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги** 1.3.1.  Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Большеалабухского  сельского поселения (далее – администрация). Администрация расположена по адресу:  397215, Воронежская область, Грибановский район, село Большие Алабухи, площадь Революции, дом 10/2. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). 1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации  Большеалабухского сельского поселения, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:  на официальном сайте администрации в сети Интернет (bigalabuh.ru);  в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);  на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);  на официальном сайте МФЦ (mfc.vrn.ru);  на информационном стенде в администрации;  на информационном стенде в МФЦ. 1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.  непосредственно в администрации,  непосредственно в МФЦ;  с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет. 1.3.4.  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица). Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:  текст настоящего Административного регламента;  тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;  формы, образцы заявлений, иных документов. 1.3.5.  Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:  о порядке предоставления муниципальной услуги;  о ходе предоставления муниципальной услуги;  об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. 1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.   **2.**      **Стандарт предоставления муниципальной услуги**   **2.1.**     **Наименование муниципальной услуги – «Раздел, объединение и перераспределение земельных участков, находящихся, в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».** **2.2.**     **Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.** 2.2.1.  Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Большеалабухского сельского поселения. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения об образовании земельных участков при разделе, объединении и перераспределении земельных участков, информации для проверки сведений, предоставленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области, отделом Грибановского филиала федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Воронежской области. 2.2.2. Запрещается 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг . **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.** Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации  об образовании земельных участков при разделе, объединении и перераспределении земельных участков либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. **2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.**     Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.      Срок регистрации документов - 1 календарный день.      Срок рассмотрения представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C10%20%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%2C%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#Par157) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия - 7 календарных дней.       Срок подготовки проекта постановления администрации сельского поселения  об образовании земельных участков при разделе, объединении и перераспределении земельных участков или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - 19 календарных дней.       Срок направления заявителю постановления администрации сельского поселения об образовании земельных участков при разделе, объединении и перераспределении земельных участков либо уведомления о мотивированном отказе - 3 календарных дня. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.       Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено. **2.5.**     **Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.** Предоставление муниципальной услуги «Раздел, объединение и перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 ("Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Российская газета", 25.12.1993, N 237; "Парламентская газета", 26-29.01.2099, N 4); Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", 30.12.2004, N 290; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", 14.01.2005, N 5-6); Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301; "Российская газета", 08.12.1994, N 238-239); Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147; "Парламентская газета", 30.10.2001, N 204-205; "Российская газета", 30.10.2001, N 211-212); Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148; "Парламентская газета", 30.10.2001, N 204-205; "Российская газета", 30.10.2001, N 211-212); Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179); Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202); Законом Воронежской области от 13.05.2008 N 25-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области" ("Молодой коммунар", 20.05.2008, N 52; "Собрание законодательства Воронежской области", 01.07.2008, N 5, ст. 148) и иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.   **2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.** 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию)). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем. Образцы заявлений приведены в [приложениях NN 2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C10%20%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%2C%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#Par508), [3](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C10%20%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%2C%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#Par566), [4](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C10%20%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%2C%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#Par632) к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы: - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). Заявление на бумажном носителе представляется: - посредством почтового отправления; - при личном обращении заявителя либо его законного представителя. В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. 2.6.2. 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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить: - кадастровый паспорт преобразуемого земельного участка (земельных участков) в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Воронежской области; - кадастровые паспорта (кадастровый паспорт) образованных земельных участков (земельного участка) в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Воронежской области; - выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на преобразуемом земельном участке в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области; - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на преобразуемый земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области; - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области; - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области. Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Запрещается требовать от заявителя: - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами  Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района  Воронежской области находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется. **2.7**      **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги.**       Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. 2.8       **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:   - наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами; - земельный участок не является собственностью  Большеалабухского сельского поселения или государственная собственность на который не разграничена; - наличие запретов, арестов на земельный участок. 2.9   **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. 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 не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. **2.11**      **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.** Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день. **2.12**      **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.** 2.12.1     Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.). 2.12.2.   Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. 2.12.3.   В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования. 2.12.4.   Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: - информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; - стульями и столами для оформления документов. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация: - номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу; - режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу; - графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами; - номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; - текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет); - тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; - образцы оформления документов. 2.12.5.   Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов. Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски. **2.13**      **Показатели доступности и качества муниципальной услуги.** 2.13.1     Показателями доступности муниципальной услуги являются: - оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов); - оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования; - оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов; - соблюдение графика работы администрации; - размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; - возможность получения муниципальной услуги в МФЦ; - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. 2.13.2.   Показателями качества муниципальной услуги являются: - полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента; - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; - удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги. **2.14.**    **Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.** 2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ. 2.14.2.   Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ. 2.14.3.   Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (bigalabuh.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru). 2.14.4.   Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.   **3.**    **Cостав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**   **3.1.**   **Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**      - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;      - рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C10%20%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%2C%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#Par157) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;       - подготовка проекта постановления администрации сельского поселения об образовании земельных участков при разделе, объединении и перераспределении земельных участков или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;     - направление заявителю постановления администрации сельского поселения об образовании земельных участков при разделе, объединении и перераспределении земельных участков либо уведомления о мотивированном отказе. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту. 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов   3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию сельского поселения, в МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации, в МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [п. 2.6.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C10%20%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%2C%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#Par145) настоящего Административного регламента. 3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке. 3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию или в МФЦ специалист, ответственный за прием документов: - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица; - проверяет заявление на соответствие установленным требованиям; - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов; - выдает [расписку](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C10%20%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%2C%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#Par727) в получении документов по установленной форме (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. 3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации. 3.2.5. При наличии оснований, указанных в [п. 2.7](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C10%20%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%2C%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#Par173) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. 3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача [расписки](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C10%20%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%2C%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#Par727) в получении документов по установленной форме (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту) с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии)) либо возврат документов. 3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.   3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C10%20%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%2C%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#Par157) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия   3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения. 3.3.2. Глава сельского поселения определяет должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист). 3.3.3. Специалист: - проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C10%20%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%2C%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#Par145) настоящего Административного регламента; - устанавливает принадлежность испрашиваемого земельного участка к собственности  Большеалабухского сельского поселения или государственная собственность на который не разграничена; - в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает: а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области выписку: - из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на преобразуемом земельном участке; - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на преобразуемый земельный участок. Запрос должен содержать: кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира; б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области: - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо); - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о регистрации индивидуального предпринимателя (если заявителем является индивидуальный предприниматель). Запрос должен содержать: ОГРН, ИНН (для юридического лица), ОГРНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя); в) в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Воронежской области - кадастровую выписку о преобразуемом земельном участке (земельных участках), кадастровые выписки об образованных земельных участках (земельном участке). Запрос должен содержать: кадастровый номер земельного участка, адрес земельного участка, площадь земельного участка. 3.3.3. Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.8](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C10%20%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%2C%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#Par179) настоящего Административного регламента. 3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 календарных дней.   3.4. Подготовка проекта постановления администрации  Большеалабухского сельского поселения об образовании земельных участков при разделе, объединении и перераспределении ранее учтенных земельных участков или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги   3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.8](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C10%20%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%2C%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#Par179) настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке проекта постановления администрации сельского поселения об образовании земельных участков при разделе, объединении и перераспределении земельных участков. 3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.8](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C10%20%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%2C%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#Par179) настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3.4.3. По результатам принятого решения специалист: 3.4.3.1. В течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации сельского поселения об образовании земельных участков при разделе, объединении и перераспределении земельных участков. Направляет подготовленный проект постановления об образовании земельных участков при разделе, объединении и перераспределении земельных участков главе Большеалабухского сельского поселения для подписания. 3.4.3.2. В случае отказа в преобразовании земельного участка готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. 3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка постановления о разделе, объединении или перераспределении земельных участков либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 19 календарных дней.   3.5. Направление (выдача) заявителю постановления Администрации Большеалабухского сельского поселения об образовании земельных участков при разделе, объединении и перераспределении ранее учтенных земельных участков либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги   3.5.1. Подписанное главой сельского поселения уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановление администрации  Большеалабухского  сельского поселения об образовании земельных участков при разделе, объединении и перераспределении земельных участков направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. 3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления администрации  Большеалабухского сельского поселения об образовании земельных участков при разделе, объединении и перераспределении земельных участков либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.   3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме   3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. 3.6.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. 3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. **3.7. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.** Для подтверждения отсутствия обременения на испрашиваемый земельный участок предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме. Для подтверждения факта, что юридическое лицо являются действующими, предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области. Для получения кадастровой выписки о земельном участке предусмотрено межведомственное взаимодействие с отделом Грибановского филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области в электронной форме. Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Для подтверждения отсутствия обременения на испрашиваемый земельный участок предусмотрено межведомственное взаимодействие управления с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.     **4.**    **Формы контроля  за исполнением административного регламента**   4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. 4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом. 4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента. 4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. 4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.     **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.** 5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы. 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления  Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления  Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области 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, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления  Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области; 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области; 7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 5.4. Жалоба должна содержать: - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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) администрации, должностного лица либо муниципального служащего; - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. 5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе сельского поселения. 5.6.Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей. Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием. 5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях: 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством; 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. 5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. 5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме 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 ее регистрации. 5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 5.11. 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.                                             Приложение № 1 к Административному регламенту   1. Место нахождения администрации  Большеалабухского сельского поселения : 397215, Воронежская область, Грибановский район, село Большие Алабухи, площадь Революции, дом 10/2. График работы администрации  Большеалабухского сельского поселения: понедельник - пятница: с 08.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00. Официальный сайт администрации  Большеалабухского сельского поселения в сети Интернет: www. bigalabuh.ru. Адрес электронной почты администрации  Большеалабухского сельского поселения:  grib@govvrn.ru. 2. Телефоны для справок:  8 (47348)4-66-06. 3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»): 3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район). Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99. Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru. Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: odno-okno@mail.ru. 3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Грибановском муниципальном районе: Воронежская область, пгт Грибановский, ул. Мебельная, дом.3. Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 8(4733)33-06-91. График работы филиала АУ «МФЦ»: вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00; среда: с 11.00 до 20.00;

     суббота: с 09.00 до 16.45

Приложение N 2 к Административному регламенту     Форма заявления   Главе Большеалабухского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспортные данные) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по доверенности в интересах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес)   ЗАЯВЛЕНИЕ о разделе земельного участка

    Прошу  разделить ранее учтенный земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м

с  кадастровым  номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на следующие земельные участки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N  п/п  | Адрес  | Площадь, кв. м   |  Кадастровый номер   |    Разрешенное использование     |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

  Решение прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/выслать по почте (по желанию заявителя).

    Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов)

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

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

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

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

   (должность) (подпись)     (Фамилия И.О.)

    М.П.

        Приложение N 3 к Административному регламенту     Форма заявления   Главе  Большеалабухского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспортные данные) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по доверенности в интересах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес)   ЗАЯВЛЕНИЕ об объединении земельных участков

    Прошу объединить в самостоятельный земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_

кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

следующие ранее учтенные земельные участки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Адрес | Площадь, кв. м  | Кадастровый номер  | Разрешенное использование  |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

  Решение прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/выслать по почте (по желанию заявителя).

    Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов)

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

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

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

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

   (должность) (подпись)     (Фамилия И.О.)

    М.П.

  Приложение N 4 к Административному регламенту   Форма заявления   Главе  Большеалабухского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспортные данные) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по доверенности в интересах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес) ЗАЯВЛЕНИЕ о перераспределении земельных участков

    Прошу   образовать   в   результате  перераспределения  ранее  учтенных

земельных участков:

    1. Площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

   (указать разрешенное использование земельного участка)

    2. Площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

   (указать разрешенное использование земельного участка)

    следующие самостоятельные земельные участки:

    1. Земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    2. Земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Решение прошу выдать мне  лично  (или  уполномоченному  представителю)/

выслать по почте (по желанию заявителя).

    Приложения (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

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

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

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

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

    (должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

    М.П.

          Приложение N 5 к Административному регламенту   Блок-схема

     ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

     │ Прием и регистрация заявления и комплекта документов │

     └───────────────────────┬──┬───────────────────────────┘

     │  │

     \  /

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений),│

│указанных в [пункте 2.6.2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C10%20%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%2C%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#Par157) настоящего Административного регламента, в рамках │

│   межведомственного взаимодействия      │

└──────────────────────────────────┬──┬─────────────────────────────────────┘

     │  │

     \  /

\/

  ┌─────────/\──────────┐

┌─────────────┐      │  Наличие оснований  │     ┌─────────────┐

(   Имеются   )/─────────┐│     для отказа │┌────────\(  Основания  )

(  основания  )\─────────┘<  в предоставлении   >└────────/( отсутствуют )

└──────┬┬─────┘      │    муниципальной    │     └────────┬┬───┘

││      │ услуги   │        ││

││      └─────────\/──────────┘ ││

││      ││

\/      \/

┌──────────────────────────────┐       ┌───────────────────────────────────────────────┐

│    Подготовка уведомления    │ │Подготовка проекта постановления администрации │

│    о мотивированном отказе   │ │   сельского поселения   │

│ в предоставлении │ │ об образовании земельных участков │

│     муниципальной услуги     │ └──────────────────────┬┬───────────────────────┘

└──────────────┬┬──────────────┘ ││

   ││    \/

   \/     ┌───────────────────────────────────────────────┐

┌──────────────────────────────┐ │Согласование и подписание проекта постановления│

│Направление (выдача) заявителю│ │ об образовании земельных участков │

│ уведомления о мотивированном │ └──────────────────────┬┬───────────────────────┘

│    отказе в предоставлении   │ ││

│     муниципальной услуги     │ \/

└──────────────────────────────┘ ┌───────────────────────────────────────────────┐

   │ Направление (выдача) заявителю постановления  │

   │ администрации сельского поселения       │

   │ об образовании земельных участков │

   └───────────────────────────────────────────────┘

                                  Приложение N 6 к Административному регламенту     РАСПИСКА в получении документов, представленных для принятия решения о разделе, объединении, перераспределении земельных участков

    Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(фамилия, имя, отчество)

представил, а специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Большеалабухского сельского поселения

получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы

  (число) (месяц прописью)   (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

      (прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия

решения о разделе, объединении, перераспределении земельных участков

(согласно [п. 2.6.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C10%20%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%2C%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2.doc#Par145) настоящего Административного регламента):

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

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

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

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

    Перечень   документов,  которые  будут  получены  по   межведомственным

запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность специалиста,    (подпись)     (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)