

**Администрация сельского поселения Двиницкое**  
Сямженского муниципального района  
Вологодской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.08.2014г.

№ 68

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по образованию земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по образованию земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в сельском поселении Двиницкое,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по образованию земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте Администрации сельского поселения Двиницкое [www.vaga.vologda.ru](http://www.vaga.vologda.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Информацию о размещении настоящего постановления на сайте Администрации сельского поселения Двиницкое [www.vaga.vologda.ru](http://www.vaga.vologda.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет опубликовать в газете «Восход».

Глава поселения

С.П.Пантин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по образованию земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (землепользователи, землевладельцы, арендаторы земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки(за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления))или уполномоченные ими лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации сельского поселения Двиницкое, его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган): д. Самсоновская, ул. Центральная, д. 15.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162235, Вологодская область, Сямженский район, д.Самсоновская, ул.Центральная, д.15.

Телефон/факс: (8-81752) 43-2-48.

Адрес электронной почты: [dvinitsha@vologda.ru](mailto:dvinitsha@vologda.ru).

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги:(8-81752)43-2-48; (8- 81752)43-2-49.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www.vaga.vologda.ru](http://www.vaga.vologda.ru)

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [www.gosuslugi.gov35.ru](http://www.gosuslugi.gov35.ru).

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ:

Телефон/факс МФЦ:

Адрес электронной почты МФЦ:

#### График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 08.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00.
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 08.00 до 16.00, обед - с 12.00 до 13.00.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом руководителя Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

Местонахождение Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса сайтов Уполномоченного органа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется более 5 минут, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через 30 минут, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

#### 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией сельского поселения Двиницкое.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение об образовании земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

2) решение об отказе в образовании земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение об образовании земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (решение об отказе) должно быть принято не позднее чем через 30 дней со дня представления в заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Постановление Администрации сельского поселения Двиницкое от 15.03.2012 года № 13 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Двиницкое».

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

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для образования земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности заявитель представляет:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) заявление об образовании земельного(ых) участка(ов) (далее – заявление) по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если в соответствии с федеральным законом образование земельных участков должно осуществляться с учетом документации по планировке территории или иного предусмотренного федеральным законом документа, в заявлении об образовании земельных участков указываются реквизиты таких документов.

4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.6.4. Соответствующее заявление может быть подано через многофункциональный центр (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.6.5. Заявитель предоставляет либо оригиналы всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо их нотариально заверенные копии, либо верность их должна быть засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения, организации, выдавших копию, либо их незаверенные копии при предъявлении оригинала документа (копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявитель вправе представить:

- 1) кадастровые паспорта образуемых земельных участков или кадастровый паспорт образуемого земельного участка;
- 2) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их самостоятельно.

2.7.3. Запрещено 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.

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, предусмотренные ч.1 ст. 11.3 Земельного кодекса Российской Федерации, при которых образование земельных участков не осуществляется:

1) раздела земельных участков, предоставленных садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан, а также земельных участков, предоставленных гражданам на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения;

2) образования земельных участков из земельных участков, предоставленных для комплексного освоения в целях жилищного строительства;

3) образования земельных участков из земельных участков, находящихся в границах застроенной территории, в отношении которой в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации принято решение о ее развитии и заключен договор о развитии застроенной территории;



- 4) перераспределения земельных участков;
  - 5) иных предусмотренных федеральными законами случаев.
2. Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Журнале регистрации заявлений (далее также - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

## 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Центральный вход в здание Администрации сельского поселения Двиницкое, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание Администрации сельского поселения Двиницкое, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

б) установление должностных лиц Администрации сельского поселения Двиницкое, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена

на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Показатели качества:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Администрации сельского поселения Двиницкое документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

#### 2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги по образованию земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, принятие и направление заявителю решения об образовании земельного(ых) участка(ов) (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления (в том числе поступившего из МФЦ) и приложенных к нему документов.

3.3.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день

поступления специалистом, ответственным за прием документов Уполномоченного органа. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

3.3.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.3.4. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов Уполномоченного органа передает руководителю Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами руководителем Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие и направление заявителю решения об образовании земельного(ых) участка(ов) (об отказе в образовании земельного(ых) участка(ов)).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

3.4.2. Руководитель Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии) не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы ответственному исполнителю.

3.4.3. Если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, заявителем не представлены, ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос (запросы):

1) кадастровые паспорта образуемых земельных участков или кадастровый паспорт образуемого земельного участка в Росреестр РФ;

2) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4.4. При наличии полного пакета необходимой документации ответственный исполнитель в течение 1 дня, следующего за днем проверки комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации, по результатам рассмотрения документов готовит проект решения

об образовании земельного(ых) участка(ов), находящихся в муниципальной собственности (отказа в образовании) (далее – решение).

Одновременно с проектом одного из решений Уполномоченного органа ответственный исполнитель оформляет проект письма о направлении соответствующего решения Уполномоченного органа заявителю.

После подписания проекта решения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение установленной формы для подписания руководителем Уполномоченного органа.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 27 календарных дня со дня передачи зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное руководителем Уполномоченного органа решение об образовании земельного(ых) участка(ов), находящихся в муниципальной собственности, (отказа в образовании).

3.4.7. Выдача решения осуществляется в течение 1 дня со дня подписания решение об образовании земельного(ых) участка(ов), находящихся в муниципальной собственности, (отказа в образовании) должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство. Выдача разрешения либо решение об отказе в выдаче такого разрешения может осуществляться:

1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;

2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности.

Заявителю направляются два экземпляра разрешения, один экземпляр разрешения хранится в системе делопроизводства Уполномоченного органа.

Решение об отказе с указанием причин отказа в выдаче разрешения направляется заявителю. Вместе с решением заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления документов лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление либо вручение заявителю или его представителю разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа в соответствии с муниципальным правовым актом;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Поступившая жалоба регистрируется в Уполномоченном органе в течение одного рабочего дня.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица (Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;



б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и 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 области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование Уполномоченного органа)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя организации)  
\_\_\_\_\_  
(адрес)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 11<sup>3</sup> Земельного кодекса Российской Федерации прошу принять решение об образовании земельного(ых) участка(ов) **при разделе** земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, (указать наименование муниципального образования), местоположение \_\_\_\_\_, который принадлежит заявителю на праве \_\_\_\_\_ согласно \_\_\_\_\_ (реквизиты правоудостоверяющего (правоустанавливающего) документа).<sup>1</sup>

При разделе указанного земельного участка образуются следующие земельные участки:

- 1) площадь (кв. м) \_\_\_\_\_, местоположение \_\_\_\_\_;
- 2) площадь (кв. м) \_\_\_\_\_, местоположение \_\_\_\_\_

Приложение:

Руководитель организации

\_\_\_\_\_/Ф.И.О./  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup>В случае, если в соответствии с федеральным законом образование земельных участков должно осуществляться с учетом документации по планировке территории или иного предусмотренного федеральным законом документа, в заявлении об образовании земельных участков указываются реквизиты таких документов.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 11<sup>3</sup> Земельного кодекса Российской Федерации прошу принять решение об образовании земельных участков **при объединении** следующих земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Двиницкое

1) местоположение \_\_\_\_\_, согласно \_\_\_\_\_

(реквизиты правоудостоверяющего (правоустанавливающего) документа)

2) местоположение \_\_\_\_\_, согласно \_\_\_\_\_

(реквизиты правоудостоверяющего (правоустанавливающего) документа)

Приложение:

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных процедур**  
**при предоставлении муниципальной услуги по принятию**  
**решений об образовании земельных участков,**  
**находящихся в муниципальной собственности**  
**сельского поселения Двиницкое**

