

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» мая 2023 г. № 243

 г.Новохопёрск

О внесении изменений в постановление администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области от 02.12.2015 № 433 «Об утверждении административного регламента администрации Новохоперского 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 (в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Новохопёрского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области от 02.12.2015 № 433 «Об утверждении административного регламента администрации Новохоперского 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 (в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района)» (далее – Постановление) (в редакции постановлений от 21.03.2016 № 54, от 10.01.2017 № 10, от 24.12.2021 № 383) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района)».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«Утвердить административный регламент администрации Новохопёрского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района)».

1.3. В административном регламенте администрации Новохоперского 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 (в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района)», являющимся приложением к постановлению (далее – Административный регламент):

1.3.1. Наименование приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Административный регламент администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района)».

1.3.2. Подраздел 1.1. раздела 1 изложить в следующей редакции:

**«**1.1. Административный регламент администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района)» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области, их должностными лицами, взаимодействия администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Новохопёрского муниципального района Воронежской области и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по разделу, объединению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района).».

1.3.3. Наименование подраздела 1.2. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в разделе, объединении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).».

1.3.4. Подраздел 1.3. раздела 1 изложить в следующей редакции:

**«**1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Новохопёрского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация). Структурное подразделение, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области (далее – Отдел).

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения (адресах), графике (режиме) работы, номерах телефонах, адресах интернет-сайтов, а также электронной почты и (или) форме обратной связи в сети Интернет администрации, его структурных подразделений, АУ "МФЦ" размещена:

- на сайте Администрации в сети Интернет (nhoper.ru) (далее - официальный сайт администрации);

- на сайте АУ "МФЦ" в сети Интернет (mydocuments36.ru);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

- в информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет" (govvrn.ru) (далее - портал Воронежской области);

- на информационных стендах администрации и АУ "МФЦ".

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, на официальном сайте администрации, сайте АУ "МФЦ", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Воронежской области размещается следующая информация:

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

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты администрации;

- справочная информация о должностных лицах отдела (Ф.И.О. руководителя отдела, курирующего вопросы заключения договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, а также земельными участками государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов, а также специалистов);

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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 и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, 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.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или портале Воронежской области.

Заявители, представившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о принятии решения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и по электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении), либо направляется уведомление об отказе через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или портале Воронежской области.

1.3.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.».

1.3.5. Подразделы 2.1. – 2.4. раздела 2 изложить в следующие редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги – «Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района)».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Новохопёрского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация). Структурное подразделение, обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги: отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Новохопёрского муниципального района (далее – Отдел).

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы и организации, предоставляющие документы, необходимые для принятия решения об образовании земельных участков при разделе, объединении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в случае необходимости, в целях получения документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги, для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- органами местного самоуправления;

- иными органами и организациями (учреждениями), имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется также в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала Воронежской области.

2.2.4. Запрещено 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением совета народных депутатов Новохопёрского муниципального района Воронежской области от 20.01.2023 № 47 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Новохопёрского муниципального района».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача):

- постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории в связи с их разделом или объединением;

- уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории в связи с их разделом или объединением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В 2023 году процедура, осуществляется в срок не более 14 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 N 629).

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - в день поступления заявления.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия - 7 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги - 10 календарных дня.

Срок исполнения административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 3 календарных дня.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.»

1.3.6. Подраздел 2.5. раздела 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«-Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 08-14.04.2011, N 17; "Российская газета", 08.04.2011, N 75; "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377)»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверенных выписок из указанных информационных систем»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 6 «О порядке взимания и размерах платы за возможность подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

## - Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2022 года N П/0148 «Об утверждении [требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа](https://docs.cntd.ru/document/350340977#6540IN), [формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе](https://docs.cntd.ru/document/350340977#7DG0K8)»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление соответствующей муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале Воронежской области.».

1.3.7. Подраздел 2.6. раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

2.6.1. 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:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в Администрацию или в МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц: полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, почтовый адрес, ОГРН, ИНН, контактный телефон (телефон указывается по желанию)). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Формы заявлений приведены в приложениях NN 2, 3 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);

- подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить, при отсутствии утвержденного проекта межевания территории;

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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) портала 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 органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на преобразуемый земельный участок (земельные участки).

Для предоставления муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

# 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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:

- предоставление схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить, при отсутствии утвержденного проекта межевания территории. Результатом услуги является предоставление схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить, при отсутствии утвержденного проекта межевания территории, подготовленной кадастровым инженером, осуществляющим кадастровую деятельность в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности".».

1.3.8. Подраздел 2.8. раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документов;

- заявление об объединении земельных участков (утверждении схемы расположения земельных участков в целях их объединения) подано в отношении земельных участков, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения или праве безвозмездного пользования разным лицам;

- наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами;

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.».

1.3.9. Подраздел 2.11. раздела 2, изложить в следующей редакции:

**«**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. 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.).

2.11.2. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.11.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.11.4. 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 городского округа город Воронеж в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

- тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

2.11.5. 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.

2.11.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.».

1.3.10. Подраздел 2.14. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии автономного учреждения Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области.

Прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и передачу в Администрацию принятых от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачу документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдения режима обработки и использования персональных данных.

В МФЦ обеспечивается соблюдение стандарта обслуживания заявителей в соответствии с постановлением правительства Воронежской области от 29.12.2017 N 1099 "Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрена в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала Воронежской области.

2.14.3. Заявления и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются заявителем (представителем заявителя) электронной подписью. Вид электронной подписи определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".».

1.3.11. Раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. 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 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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, МФЦ с заявлением либо поступление в адрес Администрации заявления, направленного посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портала Воронежской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- 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.

3.2.3. 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.

В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов - 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.2.4. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портала Воронежской области.

При наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портала Воронежской области. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

3.2.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.2.6. При наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 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.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, либо возврат документов.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

3.3.2. Руководитель отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист отдела:

а) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

б) устанавливает принадлежность земельных участков, в отношении которых подано заявление, к собственности муниципального образования;

в) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на преобразуемый земельный участок (земельные участки).

Запрос должен содержать: кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, наименование района, города, населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения;

- в Федеральной налоговой службы:

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);

г) Получение в Управлении лесного хозяйства Воронежской области согласование или отказ в согласовании схемы расположения на преобразуемый земельный участок (земельные участки) на кадастровом плане территорий.

3.3.4. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 календарных дней.

3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. В случае если раздел, объединение земельных участков осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории, специалист отдела в течение одного рабочего дня направляет в управление лесного хозяйства с сопроводительным письмом схему расположения земельного участка, предоставленную заявителем, для целей ее рассмотрения и подготовки согласования или отказа в согласовании схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории для дальнейшей подготовки проекта постановления администрации (далее – Проект) об утверждении указанной схемы или подготовки уведомления о невозможности ее утверждения.

3.4.1.1. В случае отсутствия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, Отдел готовит Проект об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и передает для согласования в отдел правовой работы Администрации.

Отдел правовой работы администрации муниципального района рассматривает направленный Проект и в течение 3 календарных дней принимает одно из перечисленных решений:

- согласовывает Проект в установленном порядке;

- отказывает в согласовании Проекта путем направления в течение 1 календарного дня в Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заключения с указанием всех обоснованных в соответствии с действующим законодательством причин отказа.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии заключения о несогласовании Проекта в течение 1 календарного дня готовит Проект в предоставлении муниципальной услуги с учетом представленных замечаний и передает для согласования в отдел правовой работы администрации муниципального района. В случае согласования Проект передается на визирование уполномоченным должностным лицам Администрации.

Завизированный уполномоченными должностными лицами Администрации Проект постановления утверждается главой Администрации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает Проект о предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 календарных дня с момента передачи проектов.

3.4.1.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории управление лесного хозяйства направляет информационное сообщение в Администрацию.

На основании полученного информационного сообщения специалист отдела в течение одного рабочего дня готовит проект уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и передает для согласования в отдел правовой работы администрации муниципального района.

Отдел правовой работы администрации муниципального района рассматривает направленный проект уведомления и в течение 3 календарных дней принимает одно из перечисленных решений:

- согласовывает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке;

- отказывает в согласовании проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги путем направления в течение 1 календарного дня в Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заключения с указанием всех обоснованных в соответствии с действующим законодательством причин.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии заключения о несогласовании Проекта в течение 1 календарного дня готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с учетом представленных замечаний и передает для согласования в отдел правовой работы администрации муниципального района. В случае согласования Проект передается на визирование уполномоченным должностным лицам Администрации.

Завизированный уполномоченными должностными лицами Администрации Проект утверждается главой Новохоперского муниципального района Воронежской области.

Уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 календарных дня с момента передачи проектов.

3.4.2. Результатом административной процедуры является подготовка:

- проекта постановления Администрации об утверждении либо уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории;

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 календарных дней.

3.5. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен (выдан) заявителю одним из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;

- лично заявителю (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления;

- в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портала Воронежской области.

3.5.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю:

- постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории;

- уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков), находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории.

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 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 Воронежской области.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме 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 управления с Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в электронной форме.

Для подтверждения того, что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель являются действующими, предусмотрено межведомственное взаимодействие управления с Федеральной налоговой службы в электронной форме.

Для получения кадастровой выписки о земельном участке предусмотрено межведомственное взаимодействие с Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в электронной форме.

Для получения информационного сообщения о возможности (невозможности) утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории предусмотрено взаимодействие с управлением лесного хозяйства.».

1.3.12. Раздел 5. изложить в следующей редакции:

"5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации*,* должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Новохопёрского муниципального района Воронежской областидля предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Новохопёрского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Новохопёрского муниципального района Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Новохопёрского муниципального района Воронежской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Новохопёрского муниципального района Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала Воронежской области, официального сайта администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области www.nhoper.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе Новохопёрского муниципального района Воронежской области*.*

Глава Новохопёрского муниципального района Воронежской области проводит личный прием заявителей. Личный прием 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, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами Новохопёрского муниципального района Воронежской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, привлекаемых организаций 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.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы 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 этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника многофункционального центра, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#Par49) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#Par54) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. 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.».

1.3.13. Приложения № 2, 3 к административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению № 1, 2 к настоящему постановлению.

1.3.14. Приложения № 1, 4, 5, 6 к административному регламенту признать утратившими силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новохопёрского муниципального района А.А.Воронова.

 Глава

муниципального района (подпись) В.В. Королев

Приложение № 1

к постановлению администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области

от «30» мая 2023г. № 243

Приложение № 2

к административному регламенту

**Образец заявления**

**об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с целью его раздела**

Главе Новохопёрского муниципального района Воронежской области

В.В. Королёву

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

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

(указывается полное наименование и место нахождения заявителя, ИНН, ОГРН (юридического лица, ИП), ФИО (последнее - при наличии), данные документа удостоверяющего личность, адрес регистрации, адрес фактического проживания (для физического лица), данные представителя)

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

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с целью его раздела

В целях раздела земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставленного заявителю на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования (нужное подчеркнуть), прошу утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

|  |
| --- |
| Результат муниципальной услуги выдать следующим способом: |
|  |
|  |  | в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении; |
|  |
|  |  | в виде бумажного документа почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении; |
|  |
|  |  | в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты либо на электронном носителе; |
|  |
|  |  | в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется управлением заявителю посредством электронной почты. |
|  |
| Приложения:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица сведения о доверенном лице (Ф.И.О реквизиты документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон)

М.П.

 (подпись)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 2

к постановлению администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области

от «30» мая 2023г. № 243

Приложение № 3

к административному регламенту

**Образец заявления**

**об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории при объединении**

Главе Новохопёрского муниципального района Воронежской области

В.В. Королёву

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

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

(указывается полное наименование и место нахождения заявителя, ИНН, ОГРН (юридического лица, ИП), ФИО (последнее - при наличии), данные документа удостоверяющего личность, адрес регистрации, адрес фактического проживания (для физического лица), данные представителя)

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

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории при объединении

В целях объединения земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с земельным участком площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

|  |
| --- |
| Результат муниципальной услуги выдать следующим способом: |
|  |
|  |  | в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении; |
|  |
|  |  | в виде бумажного документа почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении; |
|  |
|  |  | в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты либо на электронном носителе; |
|  |
|  |  | в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется управлением заявителю посредством электронной почты. |
|  |
| Приложения:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица сведения о доверенном лице (Ф.И.О реквизиты документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон)

М.П.

 (подпись)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.