



**Кемеровская область - Кузбасс
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального о**

Постановление

От 05.03.2021 № 59-п

**Об утверждении административного регламент
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных уча
находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не
разграничена, и земельных участков, находящихся
частной собственности»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «
принципах организации местного самоуправления в Российской Фе
Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих орган
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предо
государственных и муниципальных услуг», в соответствии с поста
администрации Тяжинского муниципального района от 21.11.2017 №
утверждении Порядка разработки и утверждения административных ре
оказания муниципальных услуг», в целях обеспечения мероприятий по
муниципальных услуг, единого порядка предоставления муниципалы
органами местного самоуправления муниципальных образований Ке
области – Кузбасса, администрация постановляет:

1. Утвердить административный регламент предо
муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных
находящихся в муниципальной собственности, государственная собстве
которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в
собственности».

2. Постановление подлежит размещению на официальн
администрации Тяжинского муниципального округа и вступает в силу с
опубликования (обнародования) путем вывешивания на информационн

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сроков и последовательности действий (административных процедур) комитета по управлению муниципальным имуществом Тяжинского муниципального округа (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями могут выступать граждане и юридические лица, заинтересованные в перераспределении земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители, действующие на основании полномочий, основанных на доверенности, договоре или ином законном основании.

От имени заявителей - юридических лиц могут действовать лица, действующие от имени юридического лица без доверенности или представительства на основании полномочий, основанных на доверенности или ином законном основании.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах и адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://um>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность которых не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, картографии и н.и.о.» по Кемеровской области – Кузбассу.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее по тексту – схема расположения земельного участка).

2.3.2. Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2.3.3. Соглашение о перераспределении земельных участков между уполномоченным органом и лицом, которому предоставлен такой земельный участок, на государственной или муниципальной собственности, при наличии утвержденного проекта межевания.

2.3.4. Принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

уполномоченным органом на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

МФЦ на бумажном носителе при личном обращении на ЕПГУ, РПГУ (в случае технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости взаимодействия с органами и организациями, участвующими в ее предоставлении.

В срок не более чем 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления на перераспределение земельных участков уполномоченный орган по результатам рассмотрения совершает одно из следующих действий:

оссийской Федерации», срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более 45 дней со дня поступления заявления.

В срок не более чем тридцать дней со дня представления в уполномоченный орган из ЕГРН на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения, уполномоченный орган направляет подписанные экземпляры соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.1. Заявление о перераспределении земельного участка подается в уполномоченный орган по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – заявление). Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронного запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.6.1.2. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.2.1. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.1.2.2. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует межевание территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

2.6.1.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявителем является юридическое лицо, с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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

Заявление о перераспределении земельных участков также может быть подано в уполномоченный орган почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), или подано заявителем через МФЦ. Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронного запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным лицом (для юридических лиц);

копию решения о назначении или об избрании, либо приказ о назначении лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом от имени заявителя без доверенности.

Возврат заявления заявителю осуществляется в течение 10 дней со дня заявления о перераспределении земельных участков в уполномоченный орган, если заявление соответствует установленным требованиям, подано в иной орган или к которому приложены необходимые документы.

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 Кемеровской области - Кузбасса и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы представления документов заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

К заявлению о перераспределении земельных участков заявитель вправе представить следующие документы:

выписку(и) из Единого государственного реестра недвижимости с характеристиками и зарегистрированными правами на объект недвижимости.

В случае, если заявитель не представил указанные документы, уполномоченный орган запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя представления документов и информации или осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность информации, указанной при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

истечение срока действия документов или изменение информации после переклада в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибок противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель и приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные копии которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отпечатков документов либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

не установлено личности гражданина;

предоставление недействительных документов или отсутствие документов;

не подтверждение полномочий представителя; доверенного лица.

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

Приостановление и отказ в предоставлении муниципальной услуги законами Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.1. Уполномоченный орган отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

заявление о перераспределении земельных участков подано в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, но не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые подлежат перераспределению, обременены правами указанных лиц;

на земельном участке, на который возникает право частной собственности, перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, либо объект в государственной или муниципальной собственности, в собственности других юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

проектом межевания территории или схемой расположения земельных участков предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в государственной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 1) пункта 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предоставлении его, срок действия которого не истек;

образование земельного участка или земельных участков предусматривает перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном предоставлении земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка, либо принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, в отношении которого возникает право частной собственности, будет превышать установленные максимальные размеры земельных участков;

образование земельного участка или земельных участков предусматривает перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, в отношении которого возможно образовать самостоятельный земельный участок без соблюдения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, с исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат согласованию в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» в Едином государственном реестре недвижимости, если имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам, либо не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утверждена схема планировки территории.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом уполномоченными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иного государственного сбора при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о порядке и условиях расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе форма запроса.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления.

я предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, лифтом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Передвижение по территории уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже. Если состояние здоровья заявителя не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места). Прием заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудовано информационными стендами, на которых размещается форма заявления с заполнением и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к интернет-ресурсам, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются в соответствии с действующим законодательством, регулирующим предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для посетителей (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги малыми группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, должны соответствовать нормативным требованиям, утвержденным приказом Министра России от 14.06.2007 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинский кабинет с питьевой водой. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательной системы работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно пройти в кабинет уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему. Если гражданин не может сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола, осуществляющего прием;

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченный сотрудник осуществляет следующие действия:

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает граждан в очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух читает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданами с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ними, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной речью, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков необходимых документов. Для подписания заявления подводит лист к авторучке, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются бланки документов с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченный сотрудник осуществляет прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открыть двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает документы сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченный сотрудник осуществляют следующие действия:

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушениями слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает ответы размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме с помощью переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июля 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

Расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги, доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со сроками предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об необходимых для получения муниципальной услуги документах, о совершении необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие за специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о получении муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) однократном обращении заявителя не осуществляется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронно в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о получении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формированной при предоставлении муниципальной услуги, содержание которой соответствует форме заявления, установленной настоящим административным регламентом (запрос)). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом с возможностью направления и получения однозначной и конфиденциальной информации промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, неот предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса; сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любое время по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в информационной системе обеспечения информационно-технологического взаимодействия информационных систем используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы в случае потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам;

При направлении запроса используется простая электронная подпись, личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручно представителем на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принятыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом.

2.17.5. Выдача разрешения (отказ в выдаче) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, а также возможность:

ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленных графиком приема заявителей уполномоченного органа.

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ, с заявлением и документами, а также поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя - на основании документов, удостоверяющих его полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о перераспределении земельных участков и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении о перераспределении земельных участков поддается прочтению; в заявлении о перераспределении земельных участков указаны фамилия, имя и (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица; заявление о перераспределении земельных участков подписано уполномоченным заявителем; приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (если нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о перераспределении земельных участков и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о перераспределении земельных участков и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления на перераспределение земельных участков и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления на перераспределение земельных участков и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы в журнале учета документов структурного подразделения, ответственного за выдачу решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по назначению) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми; вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, об

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о перераспределении участков и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о перераспределении земельных участков и к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, ответственный за прием документов, передает поступившие документы уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы структурного подразделения, ответственного за выдачу решения о предоставлении услуги в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.4. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов электронных документов.

При направлении заявления о перераспределении земельных участков в форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления. Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерной искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы структурного подразделения, ответственного за выдачу решения о предоставлении муниципальной услуги земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о перераспределении

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за выдачу документов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после ознакомления с заявлением о перераспределении участков и приложенными к нему документами (при наличии) и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, принимается решение о соответствии межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня получения заявления и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронном виде посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения межведомственных запросов в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, предусмотренных административным регламентом.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленные сроки принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является получение межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий и содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После получения необходимых документов руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, поручает уполномоченному специалисту

отказе в предоставлении муниципальной услуги, начальнику уполномоченного визирования либо о принятии решения о его направлении на доработку.

Результат административной процедуры: передача (направление) завизированного в числе в электронном виде, начальником уполномоченного органа решения о предоставлении муниципальной услуги руководителю подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, для осуществления административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии возможности) уполномоченного органа.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и обращении заявителя к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обращение заявителя для выдачи документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов от имени заявителя действует представитель);

оригиналы документов, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче документов по результатам предоставления услуги на бумажном носителе:

устанавливает личность заявителя;

проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов; находит копию заявления о перераспределении земельных участков, подлежащие выдаче заявителю (решение о предоставлении муниципальной услуги) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

знакомит заявителя с решением о предоставлении муниципальной услуги; выдает заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги; либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

вносит запись о выдаче заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в систему электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнал регистрации;

отказывает в выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

Получении решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный и отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги либо не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (указанному в заявлении о перераспределении земельных участков) о том, что в ближайшее время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) обратиться за получением решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы будут направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о предоставлении услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов; сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности));

уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет доступен в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронном виде, с оригиналами, результат предоставления услуги направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, выдается решение о предоставлении муниципальной услуги сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в форме электронного документа либо в форме решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде или в форме электронного документа.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале регистрации.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, полученных заявителем в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием

ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных при предоставлении муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в любой форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) исправленный документ в электронном виде или скан документа с носителя, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных документах при предоставлении государственной услуги или уведомление об отсутствии (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органов учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, подготовка ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия и бездействие сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации муниципального образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проведении проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования (уполномоченного органа), должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания при не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами администрации города Кемерово, муниципальными правовыми актами муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса, требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги достоверности информации, отсутствие (или) недостоверность которых не указывались при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена на предоставление соответствующих муниципальных услуг в полном объеме определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, копии документов.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченных на предоставление муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа заместителю главы муниципального образования, курирующего сферу градостроительства и архитектуры.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается Главе муниципального образования.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, в форме электронного документа, подписанного заявителем в электронной форме, адресованная муниципальному служащему, предоставляющему муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием интернета, телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем представителем (в том числе представителями юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой определен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в котором не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней с даты регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленных сроков исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в том числе возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

Орган местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в и

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю в соответствии с пунктом 5.4 настоящего административного регламента, дается информация уполномоченного органа 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 в целях получения муниципальной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномо

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или признаков состава преступления должное уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный результат рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, в отношении которого обжалуется действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя, основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном действующим законодательством порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа: в письменной форме по обращениям заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме по почте или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа или иного уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 16.08.2012 № 8 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных органов, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частями 1-4 статьи 77 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения земельного участка.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о предоставлении муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в целях обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;

заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физлица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги; соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

делает копии подлинников представленных документов, в том числе и копии документов без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»; заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно» с подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, имени и даты заверения;

заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги и о получении информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о том, что не востребуемые документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения или с сопроводительным реестром, содержащему дату и отметку о передаче, оформленные в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается в уполномоченный орган под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра

В случае обращения представителя заявителя представляются удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документ регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт выдачи документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, проставит свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются. Сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на оказание муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку о получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает выдачу документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего уничтожаются уполномоченным органом.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляются с использованием перечня средств удостоверяющих центров, которые используются в целях обеспечения указанной проверки и определяются утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральным органом исполнительной власти по безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации информационной системе, используемой в целях приема обращений на оказание муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусматриваются.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5 административного регламента.

Пр
к административн
предоставления муницип
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в м
собственности, государственная собственность на которые не разграничен
участков, находящихся в частной с

_____ (полное наименование органа мест

ОТ _____

_____ (Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или наим
должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и п

_____ (адрес проживания гражданина, мест

_____ (контактный телефон, адрес электронной пс

Заявление

перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муницип
собственности, государственная собственность на которые не разграничена, и
участков, находящихся в частной
собственности

_____ (форма, наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

Прошу перераспределить земельный участок с кадастровым номером _____
находящийся в муниципальной собственности или государственная собственнос
не разграничена, и земельный участок с кадастровым номером _____
находящимся на праве собственности у _____
Реквизиты утвержденного проекта межевания территории _____

_____ (указывается в случае, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с да

Способ получения результата предоставления муниципальной усл
отметить ✓/:

- при личном обращении в уполномоченный орган на бумажном носителе;
- при личном обращении в МФЦ на бумажном носителе;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

Документы, прилагаемые к заявлению:

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю согласие на хранение, обработку и передачу моих персональных данных. Данное согласие действует на период предоставления муниципальной услуги.

" ____ " ____ Г.

Заявитель: _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)

При
к административном
предоставления муниципа
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в му
собственности, государственная собственность на которые не разграничена,
участков, находящихся в частной соб

_____ (полное наименование органа местно

от _____

_____ (Ф.И.О. (при наличии) гражданин
(при наличии) индивидуального пре
полностью или наименование ИП полное,
(при наличии) полностью представителя юрид
и по

_____ (адрес проживания гражданина, место

_____ (контактный телефон, адрес электронной поч

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предо
муниципальной услуги _____

Прошу исправить ошибку (опечатку) в ошибочно указанную информацию за

_____ Основание для исправления ошибки (опечатки):

_____ (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

Должность руководителя организации _____
(для юридического лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)