

Тульская область
Муниципальное образование Ясногорский район
Администрация муниципального образования Ясногорский район

Постановление

от 15.03.2022

№ 325

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2007 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 33 Устава муниципального образования Ясногорский район, администрация муниципального образования Ясногорский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава администрации
муниципального образования
Ясногорский район**

В.В. Мухин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Ясногорский район
от 19.03.2011г. № 115

о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации, в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства), официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

Информация о месте нахождения и графике работы администрации МФЦ, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте администрации, официальном сайте МФЦ, на Едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в администрацию, МФЦ:
по почте;
по электронной почте;
посредством факсимильной связи;
по телефону;
при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе администрации, МФЦ, номерах телефонов должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, телефонов МФЦ, графике работы администрации, МФЦ;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их предоставления;

об административных процедурах (действиях) предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район (далее – КИЗО) при перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Круг заявителей

2. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявители).

3. От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей заявлять могут подавать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц заявлять могут подавать лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений в процессе предоставления муниципальной услуги;

об адресах официальных интернет-сайтов администрации, МФЦ, правительства Тульской области, адресе электронной почты администрации.

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на официальном интернет-сайте администрации;

на официальном интернет-сайте администрации;

на информационных стендах в администрации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист администрации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается

на информационных стендах в письменном виде в помещениях администрации, МФЦ, предоставляется заявителям при посещении администрации, МФЦ, посредством телефонной и факсимильной связи, электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте администрации, на Едином портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Наименование органа исполнителя власти Тульской области, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальную услугу предоставляет комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения об утверждении схемы расположения по перераспределению земельных участков и направление распоряжения с приложением указанной схемы заявителю;
- 2) направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- 3) направление заявителю соглашения о перераспределении земельных участков;

4) принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал на предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги в МФЦ, администрации, а также через Единый портал.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ

«О государственной регистрации недвижимости»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

приказом Росреестра от 10 ноября 2020 года № ПП/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

Законом Тульской области от 28 ноября 2019 года № 118-ЗТО

«О перераспределении полномочий между органами местного

самоуправления муниципального образования город Тула и органами государственной власти Тульской области»;

постановлением администрации города Тулы от 24.02.2021 года № 312

«Правила землепользования и застройки муниципального образования город Тула»;

постановлением правительства Тульской области от 13.10.2016 № 452 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Тульской области»;

постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области»;

постановлением правительства Тульской области от 03.04.2015 № 156 «Об установлении порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Федеральном реестре, на Едином портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, а также в соответствующем разделе Федерального реестра.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – заявление о перераспределении земельных участков), оформленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, либо заявление о согласии о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

(далее – заявление о согласении о перераспределении земельных участков), оформленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя (представляется при подаче запроса представителем заявителя);

3) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

5) согласие лиц в письменной форме лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного Кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагаются перераспределить, обременены правами указанных лиц;

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

Документы заявитель представляет в администрацию через МФЦ, либо посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов, либо посредством Единого портала.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

11. Форма заявления доступна для просмотра и скачивания на Едином портале, на официальном сайте администрации в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещается на информационных стендах в помещениях администрации и МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления Тульской области и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (представляется органом налоговой инспекции);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем) (представляется органом Росреестра);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке, и (или) о правах на помещения в указанных зданиях, строениях, сооружениях (представляется органом Росреестра);

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (представляется органом Росреестра).

Документы, указанные в настоящем пункте, не могут быть запрошены у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением.

13. Администрация, МФЦ запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель

вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, государственного служащего работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной орган или к заявителю не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

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

15. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок не более чем до 45 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков,

находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружений (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка, и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

18. В соответствии с пунктом 5 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется за плату, размер которой определяется постановлением правительства Тульской области от 03.04.2015 № 156 «Об установлении порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков».

В случае если в результате перераспределения площадь земельного участка заявителя не увеличивается, предоставляется государственной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

21. Заявление, поступившее в администрацию, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства должностным лицом администрации в следующие сроки:

заявление, поступившее в виде электронного документа, – в день его поступления;

заявление, поступившее посредством почтовой связи, – в течение одного календарного дня со дня его поступления;

заявление на бумажном носителе, поступившее посредством курьерской доставки из МФЦ, – в день его поступления.

Заявление, поступившее в МФЦ, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства должностным лицом МФЦ в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

22. Вход в здание МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), адаптированной для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени МФЦ ознакомиться с информационной табличкой.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц МФЦ, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала МФЦ;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации; обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами МФЦ иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее – помещение). Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников МФЦ.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в МФЦ. Сектор для ожидания должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники,

печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста МФЦ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),

посредством запроса о предоставлении нескольких

муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1

Федерального закона «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги

являются:

1) качество муниципальной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

КП – количество предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления муниципальной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, где

K1 – количество своевременно предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

K2 – количество своевременно предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

K3 – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

где

КП – количество предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления муниципальной услуги:

ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) x 100, где

K1 – количество своевременно предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

K2 – количество своевременно предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

K3 – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

К2 – количество предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом.

24. Количество взаимодействий заявителя со специалистами администрации:

при предоставлении муниципальной услуги – 15 минут (при подаче документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента);

при подписании соглашения о перераспределении земельного участка – 1 взаимодействие до 10 минут.

25. Заявителям предоставлена возможность взаимодействия с должностными лицами администрации, выполняющими административные процедуры, а также возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

26. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

при подписании соглашения о перераспределении земельного участка – 1 взаимодействие до 10 минут.

27. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

28. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, на официальном сайте администрации.

29. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале, в МФЦ формы заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

31. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала

заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и предоставление результата муниципальной услуги в электронной форме оформляются в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

33. Администрация при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ.

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

Перечень административных процедур

34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием, регистрация заявления (документов) и определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов для установления права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

4) направление в уполномоченный орган обращения для определения соответствия схемы расположения земельного участка документам территориального планирования (зонирования);

5) подготовка администрацией постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образованного путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, находящихся в муниципальной собственности и направление его заявителю;

6) направление заявителю соглашения на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

7) направление соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

8) подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур (действий)

35. Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителем заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

Заявитель уведомляется о получении администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

36. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается администрацией на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, полученных администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявителю в течение одного рабочего дня после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием, регистрация заявления (документов) и определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 10 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе в МФЦ, получение администрацией заявления и приложенных к нему документов на

бумажном носителе по почте, получение администрацией заявления и приложенных к нему документов в электронном виде.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует поступившее в МФЦ заявление в день его поступления в порядке общего делопроизводства.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в администрацию в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем приема заявления.

38. Сотрудник организационного отдела администрации, ответственный за прием документов:

осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным пунктом 10 настоящего Административного регламента требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 20 минут с момента получения министерством документов.

39. Сотрудник организационного отдела администрации, ответственный за прием документов:

регистрирует принятое заявление (документы) в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота;

в порядке делопроизводства передает заявление (документы), представленные заявителем, руководителю администрации либо иному уполномоченному должностному лицу;

передает проект уведомления о возврате документов, послуживших основанием для его разработки, руководителю администрации либо иному уполномоченному должностному лицу.

Срок административного действия – 1 рабочий день со дня приема заявления.

40. Председатель КИЗО либо иное уполномоченное должностное лицо:

определяет специалиста КИЗО, ответственного за рассмотрение заявления (документов).

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

41. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления.

Рассмотрение заявления и документов для установления права заявителя на предоставление муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов с резолюцией председателя КИЗО или иного уполномоченного лица администрации сотруднику КИЗО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

43. Сотрудник КИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет (устанавливает):

наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложений; соответствие приложений требованиям, установленным Административным регламентом, за исключением документов, которые могут быть запрошены у заявителя;

соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в приложениях к заявлению документам;

наличие (отсутствие) противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных) в отношении адресных ориентиров земельного участка, объектов капитального строительства, находящихся на земельном участке, площади земельного участка, наименовании правообладателя земельного участка;

наличие (отсутствие) оснований для перераспределения земельного участка.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления и документов сотруднику КИЗО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

44. Результатом выполнения административной процедуры является установление оснований для предоставления государственной услуги либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых

находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента. Сотрудник КИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет проверку всей имеющейся информации о земельном участке, в том числе путем направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

46. КИЗО взаимодействует по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой Российской Федерации путем направления запросов (получения ответов), формируемых в соответствии с разработанной технологической картой межведомственного взаимодействия.

47. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос; наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальной услуги;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные

нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов
и (или) информации;
контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления.

48. Результатом административной процедуры является получение сотрудником КИЗО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Направление в уполномоченный орган обращения для определения соответствия схемы расположения земельного участка документам территориального планирования (зонирования) муниципального образования Ясногорский район

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления, а также документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных в ходе межведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых они находятся.

50. Сотрудник КИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

51. Сотрудник КИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит:

в случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги проект обращения в администрацию муниципального образования Ясногорский район для определения соответствия схемы расположения земельного участка документам территориального планирования (зонирования) муниципального образования Ясногорский район.

Максимальный срок административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

52. Результатом административной процедуры является направление обращения в уполномоченный орган о предоставлении информации соответствия схемы расположения земельного участка документам территориального планирования (зонирования).

Подготовка распоряжения министерства об утверждении схем

расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образованного путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, находящихся в муниципальной собственности, соглашения о перераспределении земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, находящихся в муниципальной собственности, а также соглашения на заключение соглашения о перераспределении земельных участков

53. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

54. Сотрудник КИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку:

проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образованного путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, находящихся в муниципальной собственности при наличии правовых оснований для перераспределения земельного участка;

проект соглашения о перераспределении земельного участка.

Сотрудник КИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект постановления либо соответствующий проект соглашения о перераспределении непосредственному руководителю (председателю КИЗО) для рассмотрения и определения правовых оснований для их подготовки.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 рабочий день после завершения процедуры проверки и экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги со дня установления оснований для предоставления муниципальной услуги.

55. Председатель КИЗО при наличии правовых оснований для подготовки проекта постановления либо проекта соглашения о перераспределении осуществляет их согласование и последующую передачу руководителю администрации либо иному уполномоченному должностному лицу администрации для подписания.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 рабочий день со дня передачи соответствующего проекта председателю комитета.

После подписания проекта постановления либо проекта соглашения о перераспределении председатель комитета или иное должностное уполномоченное лицо администрации передает документы сотруднику КИЗО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник КИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает подписанное постановление либо соответствующее соглашение о перераспределении сотруднику организационного отдела администрации.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 рабочий день.

Сотрудник организационного отдела администрации осуществляет регистрацию постановления и осуществляет направление заверенной копии постановления либо соответствующего соглашения о перераспределении с зарегистрированным сопроводительным письмом заявителю.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 рабочий день.

56. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю заверенной копии постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образованного путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, находящихся в муниципальной собственности, либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, либо заключение соглашения о перераспределении земельного участка.

**Подготовка уведомления об отказе
в предоставлении муниципальной услуги
и направление его заявителю**

57. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. Сотрудник КИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

передает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги непосредственному руководителю (председателю КИЗО) для рассмотрения на предмет наличия правовых оснований для подготовки проекта отказа, который передает проект отказа с документами, послужившими основанием для его подготовки, руководителю администрации либо иному уполномоченному должностному лицу администрации для подписания.

В случае подготовки проекта уведомления отказа в предоставлении муниципальной услуги максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 6 рабочих дней после завершения процедуры проверки и экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

59. После подписания проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель администрации либо иное уполномоченное должностное лицо администрации передает подписанный проект отказа сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает подписанный отказ сотруднику организационного отдела администрации для направления заявителю.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 рабочего дня после подписания проекта отказа.

Сотрудник организационного отдела администрации осуществляет регистрацию подписанного отказа в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота и обеспечивает направление заявителю.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления отказа на регистрацию.

60. Результатом административной процедуры является направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

61. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в администрацию посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении в администрацию с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Срок рассмотрения заявлений об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 календарный день со дня поступления заявления.

62. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление

об отсутствии технической ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного календарного дня следующего за днем принятия решения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

64. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, а также положений настоящего Административного регламента.

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

65. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, а также требований к исполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем администрации. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение,

принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

66. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по поручению руководителя администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы).

Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

67. Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Тульской области.

68. Иные должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

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

69. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

70. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение администрации, его должностных лиц,

государственных служащих, работников, а также на решение, действие (бездействие) МФЦ, его должностных лиц, работников (далее – жалоба)

Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

71. Органом муниципальной власти, в который может быть направлена жалоба, является администрация.

72. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации подаются заместителю Губернатора Тульской области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

73. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, руководителя администрации, должностного лица, государственных гражданских служащих, работников администрации может быть подана заявителем через МФЦ.

74. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

75. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства, официальном сайте МФЦ, на Едином портале, а также предоставляется должностными лицами министерства по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

76. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, государственных служащих, работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, изложенная в настоящем разделе, размещена на Едином портале.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Главе администрации
муниципального образования
Ясногорский район
Мухому В.В.

От _____

Проживающего по адресу: _____

Индекс _____
Паспорт серия № _____
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность за плату земельный участок площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____

для _____
образованный в результате перераспределения земельного участка с кадастровый номер _____.

« _____ » _____ 20 _____ г.
_____ (подпись) ФИО

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Главе администрации
муниципального образования
Ясногорский район
Мухому В.В.

От _____

Проживающего по адресу: _____

Индекс _____
Паспорт серия № _____
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного(ых) участка(ов) с КМ № _____ в результате которого образован земельный участок с КМ № _____ (кадастровый паспорт прилагается)

Реквизиты распоряжения о перераспределении земельного участка

Приложение: на _____ листах.

Заявитель: _____
" _____ " _____ 20 _____ г.
Ф.И.О. гражданина _____ (подпись)
М.П. _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности»

ФОРМА СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ № _____
(вид документа)

выдан _____
(кем и когда)

зарегистрированный (ва) по адресу: _____
даю свое согласие _____

(КОМУ указать организацию)

зарегистрированному по адресу: г. Тула, ул. Жаворонкова, д. 2 _____, на обработку своих персональных данных,
на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях _____ предоставления государственной услуги _____

1. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
- фактический адрес проживания;
- адрес размещения офиса;
- прочие.

2. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

3. Настоящее согласие действует бессрочно.

4. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отменяется письменным заявлением субъекта персональных данных.

5. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись _____ ФИО _____

Подтвержаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись _____ ФИО _____

Согласен на обработку персональных данных _____
Подпись _____ ФИО _____