



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 сентября 2022 г.

№ 7654

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

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани и муниципальными казенными учреждениями города Рязани», постановлением администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - административный регламент).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Рязани:

- от 02.03.2015 № 923 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

- от 16.10.2015 № 4820 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 02.03.2015 № 923»;

- от 22.06.2016 № 2683 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 02.03.2015 № 923»;

- от 22.10.2018 № 4094 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 02.03.2015 № 923»;

- от 14.02.2020 № 595 «О внесении изменений в постановление администрации города Рязани от 02.03.2015 № 923 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

3. Управлению экономики и цифрового развития администрации города Рязани (Ашихмина М.А.) обеспечить размещение административного регламента на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

4. Отделу по связям со средствами массовой информации управления общественных отношений аппарата администрации города Рязани (Щербакова И.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости» и на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет www.admrzn.ru.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации О.А. Федина.

Глава администрации



Е.Б. Сорокина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

администрации города Рязани

от 30 сентября 2022 г. № 4654

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся
в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по перераспределению земельных участков в муниципальном образовании – городской округ город Рязань.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявитель).

1.3. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации города Рязани (далее – Уполномоченный орган), управлении земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани (далее – Управление) или государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Управлении или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации;

5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

6) на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://admrzn.ru/>);

7) посредством размещения информации на информационных стендах Управления или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа, Управления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа, Управления;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо

Уполномоченного органа, Управления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, Управления, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа, Управления, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без

использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания многофункционального центра размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром, муниципальным казенным учреждением города Рязани «Центр сопровождения», муниципальным казенным учреждением «Управление по делам территории города Рязани» и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Управлении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы Управления, о многофункциональном центре, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте Уполномоченного органа (приложение № 1

к Административному регламенту).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

Муниципальную услугу предоставляет непосредственно Управление.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие структурное подразделение Уполномоченного органа – управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани в части подготовки градостроительного заключения и согласования решения Уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует:

в части межведомственного информационного взаимодействия с:

– Федеральной налоговой службой (ФНС России) в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

– Министерством природопользования Рязанской области при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случаях, установленных ст. 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

в части согласования проекта решения Уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с правовым управлением аппарата администрации города Рязани.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу,

Управлению, структурным подразделениям Уполномоченного органа, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее соглашение о перераспределении), подписанный должностным лицом Уполномоченного органа, который подготовлен в соответствии с условиями, утвержденными правовыми актами администрации города Рязани;

– решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

– согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

– решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка), в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае наличия основания для возврата поступивших документов, предусмотренных пунктами 2.17.1 – 2.17.3 Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о возврате поступивших документов с указанием причин возврата, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

До истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе отозвать поданное заявление и/или получить поданные для предоставления муниципальной услуги документы. В этом случае результатом предоставления муниципальной услуги является отметка в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства Рязанской области (далее – СЭД).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ);
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 137-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов

в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

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

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;

- Устав муниципального образования - городской округ город Рязань;

- постановление администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани и муниципальными казенными учреждениями города Рязани»;

- постановление администрации города Рязани от 22.06.2011 № 2709 «О требованиях к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг».

- постановление администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)»;

- Правила землепользования и застройки в городе Рязани, утвержденные решением Рязанской городской Думы от 11.12.2008 № 897-І;

- Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении, многофункциональном центре.

- на бумажном носителе в Управлении, многофункциональном центре.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.9.3. Схема расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории).

2.9.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

2.9.5. Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков.

2.9.6. Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.9.7. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации

юридического лица.

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

2.9.8. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения).

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.9.1-2.9.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, либо путем обращения в многофункциональный центр или Управление.

2.10.1. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом многофункционального центра, ответственным за прием документов.

2.10.2. Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Управлении, включаются в состав землеустроительного дела и заявителю не возвращаются.

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

2.11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.11.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.11.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и здания, сооружения, расположенные на земельном участке, в отношении которого подано заявление;

2.11.4. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах

на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, расположенные на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности;

2.11.5. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений в случаях, установленных ст. 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ.

Заявитель вправе представить документы и (или) сведения, указанные в пунктах 2.11.1 - 2.11.5 по собственной инициативе.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования – городской округ город Рязань находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.12.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Рязанской городской Думы от 30.06.2011 № 158-1;

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

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления

муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– 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;

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1. Непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

2.13.2. Непредставление представителем документа, удостоверяющего личность и полномочия;

2.13.3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.13.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.13.5. Представленные документы утратили силу на момент обращения

за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.13.6. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.13.7. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.13.8. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.13.9. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.15. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

2.17. Основания для возврата поступивших документов:

2.17.1. Заявление не соответствует положениям пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

2.17.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в Уполномоченный орган, который не вправе распоряжаться испрашиваемым (и) земельным (и) участком (ами);

2.17.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.9.2 – 2.9.8 Административного регламента.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.18.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях,

не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.18.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

2.18.3. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной (неразграниченной) 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 сооружения (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 ЗК РФ;

2.18.4. 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 ЗК РФ;

2.18.5. 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;

2.18.6. 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 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.18.7. 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;

2.18.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

2.18.9. 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 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.18.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.18.11. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

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

2.18.13. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

2.18.14. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.18.15. Земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

2.18.16. 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;

2.18.17. Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

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

2.19. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются следующие услуги:

2.19.1. Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление схемы расположения земельного участка, в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков» заявитель обращается к лицу, обладающему специальным правом на осуществление кадастровой деятельности (кадастровому инженеру).

2.19.2. Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Обеспечение выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения» заявитель обращается к лицу, обладающему специальным правом на осуществление кадастровой деятельности (кадастровому инженеру).

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

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.21. Взимается плата за выполнение работ по подготовке схемы расположения земельного участка, которая определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером.

Взимается плата за выполнение кадастровых работ, которая определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание многофункционального центра должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная муниципальная услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.25.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным

регламентом.

2.26.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.26.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.26.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.26.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.27. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.19 настоящего Административного регламента.

2.29. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с:

- сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количеством файлов, соответствующим количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений; принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного

сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы;
- заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре или в Уполномоченном органе.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо

муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.10. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.11.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.11.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.11.1 пункта 3.11 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления и принятия решения об устранении опечаток и ошибок, решения об отказе в устранении опечаток и ошибок не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1 пункта 3.11 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Администрация города Рязани организует и осуществляет контроль за качеством предоставления муниципальной услуги Управлением и структурными подразделениями администрации города Рязани, принимающими участие в предоставлении услуги (далее – структурное подразделения).

Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя

проведение документационных проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, соблюдения сроков рассмотрения, принятия решений и подготовки документов, являющихся результатов предоставления муниципальной услуги, а также ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, структурных подразделений.

4.2. Проверки качества предоставления муниципальной услуги являются плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов проверки структурных подразделений администрации города Рязани, утверждаемых комиссией администрации города Рязани, состав, положение о деятельности которой утверждается правовым актом администрации города Рязани (далее – комиссия).

Внеплановая проверка проводится при поступлении секретарю комиссии по СЭД (или из других информационных систем) поручения заместителя главы администрации, курирующего вопросы экономики и финансов, по жалобе заявителя или информации от государственных органов о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации о проведении проверки.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок проведения отдельных административных процедур.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица и специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки документов, порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, а также в Порядке регистрации документов при предоставлении муниципальных услуг, утверждаемом администрацией города Рязани, и сохранность документов в период нахождения их в Управлении и структурном подразделении. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Должностные лица Управления и структурного подразделения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.6. Управление несет ответственность за хранение дел, законченных делопроизводством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- к руководителю многофункционального центра на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу,

указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного(внесудебного) обжалования действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- Положением о работе с жалобами юридических и физических лиц на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг администрацией города Рязани, ее должностными лицами и муниципальными служащими, утвержденным постановлением администрации города Рязани от 07.09.2017 № 3976.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги,
выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- прием заявления и документов на бумажном носителе;
- направление заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок

из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

– иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

– посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

– при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

– изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

– назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа,

и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Прием заявления и документов на бумажном носителе

6.3. В ходе приема заявления должностное лицо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;
- г) информирует заявителя об обязанности Уполномоченного органа получить документы, предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента;
- д) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, возвращает заявление и прилагаемые документы (при их наличии) заявителю;
- е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

6.4. Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- порядковый номер записи;
- дату;
- общее количество документов в случае их представления заявителем и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- свои фамилию и инициалы.

6.5. Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. В расписке указываются перечень документов и дата их получения, а также перечень

сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

6.6. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (при их наличии).

6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на бумажном носителе является регистрация многофункциональным центром заявления в АИС МФЦ.

6.8. Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

Направление заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган

6.9. Основанием для начала административной процедуры является оформление расписки в получении документов.

6.10. Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, передает комплект принятых документов должностному лицу многофункционального центра, ответственному за направление документов в Уполномоченный орган.

6.11. Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за направление документов в Уполномоченный орган, направляет комплект принятых документов в Уполномоченный орган, в том числе посредством АИС МФЦ. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

6.12. Документы на бумажных носителях доставляются в Уполномоченный орган:

- из территориальных отделов, расположенных в городе Рязани, на следующий рабочий день после приема документов;

- из территориальных отделов, расположенных на территории Рязанской области, один раз в неделю.

6.13. Направление документов фиксируется должностным лицом многофункционального центра на бумажных носителях и в электронной форме.

6.14. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступившие из многофункционального центра заявления и приложенные к нему документы.

6.15. Срок осуществления административной процедуры установлен соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

6.16. Результатом административной процедуры по направлению

многофункциональным центром заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган является фиксация направления комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде, регистрация Уполномоченным органом комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.

6.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Уполномоченным органом комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.

6.18. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.19. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее — Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.20. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов (при подаче заявления на бумажном носителе);

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче (при подаче заявления на бумажном носителе);

– определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

– распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

– заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

– выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

– делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;

– запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах, графике работы
структурного подразделения администрации города Рязани,
предоставляющего муниципальную услугу

Администрация города Рязани	Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28 Контактный телефон: + 7 (4912) 20-09-00 Факс: + 7 (4912) 21-62-61 Официальный интернет-сайт: www.admrzn.ru Адрес электронной почты: ryazan@ryazangov.ru
Управление земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани	Адрес: 390046, г. Рязань, Введенская ул., д. 107 Контактный телефон: + 7 (4912) 29-78-01 Факс: + 7 (4912) 29-78-38 Адрес электронной почты: uztio@ryazangov.ru График работы: понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00, пятница - с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 13:48, суббота, воскресенье - выходные дни

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах, графике
работы многофункционального центра

Официальный интернет-сайт: <http://моидокументы62.рф>

Адрес электронной почты: mfc.rzn.gov@mail.ru

Контактный телефон (информ-центр): + 7 (4912) 55-50-55

Адрес территориального отдела	Контактный телефон	График работы
390000, г. Рязань, Почтовая ул., 61	+ 7 (4912) 55-50-55	понедельник с 8.00 до 20.00 (без обеда), вторник с 8.00 до 20.00 (без обеда), среда с 9.00 до 20.00 (без обеда), четверг с 8.00 до 20.00 (без обеда), пятница с 8.00 до 18.00 (без обеда), суббота с 9.00 до 18.00 (без обеда), воскресенье - выходной день
390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2		
390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2		
390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1		

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах управления ФНС
России по Рязанской области

Адрес: 390013, г. Рязань, проезд Завражнова, д. 5

Контактный телефон: + 7 (4912) 96-36-02

Телефон контакт-центра: 8(800)222-22-22

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, контактных телефонах Управления
Росреестра по Рязанской области

Адрес: 390000, г. Рязань, Право-Лыбедская ул., д. 35

Телефон: + 7 (4912) 21-11-43, 8(800)100-34-34

Адрес электронной почты: 62_upr@rosreestr.ru

Форма решения администрации города Рязани об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

/Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, администрация города Рязани сообщает следующее.

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

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

от _____ № _____

На Ваше обращение от _____ № _____ администрация города Рязани, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в частной собственности земельного участка кадастровым номером _____ и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в государственной или муниципальной собственности, с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации в целях последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением об их государственном кадастровом учете.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Форма решения администрации города Рязани о предоставлении муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ дата

№

Об утверждении схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории,
местоположение которого установлено относительно ориентира:
(адрес) _____

Рассмотрев заявление (ФИО заявителя/наименование юридического лица) _____,
руководствуясь _____, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в отношении земельного участка площадью _____ кв.м, местоположение которого установлено относительно ориентира: _____, образуемого путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером _____, находящегося в собственности _____, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, согласно приложению к настоящему постановлению.

Прочая информация - _____.

2. (ФИО заявителя/наименование юридического лица) _____ обеспечить проведение работ по образованию земельного участка в соответствии с прилагаемой схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3. (ФИО заявителя/наименование юридического лица) _____ вправе обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Форма решения о возврате поступивших документов

кому: _____
(наименование заявителя (фамилия, имя,
отчество – для граждан,
полное наименование организации,
фамилия, имя, отчество руководителя – для
юридических лиц)

его почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о возврате поступивших документов

В связи с _____
(указывается одно или несколько оснований, предусмотренных пунктами 2.17.1 – 2.17.3 Административного регламента)

поданные Вами документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», подлежат возврату.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

КОМУ: _____

(наименование органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации, органа местного самоуправления)

ОТ КОГО: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, почтовый адрес или адрес электронной
почты, место нахождения)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,
адрес электронной почты или место жительства)

(данные представителя заявителя)

Заявление

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

Прошу заключить соглашение о перераспределении следующих земельных
участков:

Земельный участок/земельные участки: _____

(площадь, адрес, иное описание местоположения)

Кадастровые номера земельных участков _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования
и (или) проекта межевания территории _____

(в случае если перераспределение земельных участков предполагается в
соответствии с утвержденным проектом межевания территории)

Способ выдачи результата предоставления услуги _____

Дополнительно сообщая: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕГПУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____.	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(должность при наличии)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Дата

Приложение № 7
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

КОМУ: _____
(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц)

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», Вам отказано по следующим основаниям: _____

(указывается одно или несколько оснований, предусмотренных пунктами 2.13.1 – 2.13.9 Административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии))

Дата

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административного действия	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий *	Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерий принятия решения	Результат административного действия
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов	Управление / ГИС и (или) АИС МФЦ	В соответствии с ЗК РФ	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица Управления, ответственного за рассмотрение поступившего заявления, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов	Управление / ГИС и (или) СЭД	В соответствии с ЗК РФ	Направление заявителя электронного уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, регистрация заявления в СЭД	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления	Управление / ГИС и (или) СЭД	В соответствии с ЗК РФ	

1	2	3	4	5	6	7
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления	Управление / ГИС и (или) СЭД	В соответствии с ЗК РФ	Направление заявителю электронного уведомления о приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение поступившего заявления	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	В день регистрации	Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления	Управление / ГИС / СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления	Направление межведомственных запросов в орган (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления запроса	Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления	Управление / ГИС / СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение поступившего заявления	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления	Управление / ГИС или СЭД	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.18 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях №2, № 3, № 4 к Административному регламенту

1	2	3	4	5	6	7
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 2, № 3, № 4 к Административного регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления	Управление / ГИС или СЭД		Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2, № 3, № 4 к Административного регламенту, подписанный подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное лицо			
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления	Управление / ГИС или СЭД		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления			

1	2	3	4	5	6	7
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления	Управление / ГИС или СЭД		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления	ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр
*- срок выполнения административных действий при направлении заявлений посредством ЕПГУ						

