проект

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [административный регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 02.03.2022 № 233 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

3. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет, отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления обнародовать постановление в Центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Лаврова В.А.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации** |  |  |
| **муниципального образования** |  |  |
| **Кимовский район** |  | **Е.В. Захаров** |

|  |
| --- |
| Приложение |
| к постановлению администрации |
| муниципального образования |
| Кимовский район |
| от 02.03.2022 № 233 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель   
и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков,**

**находящихся в частной собственности»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

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

**Круг заявителей**

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

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

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

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации муниципального образования Кимовский район (далее - Администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
2. по телефону в Администрации;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной

связи;

1. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- на официальном сайте Администрации (<https://kimovsk.tularegion.ru>);

1. посредством размещения информации на информационных стендах Администрации.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Администрации, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

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.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся 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 Администрации 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 Администрации 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 (по вторникам и пятницам с 10:00 до 17:00; перерыв с 13:00 до 13:48).

По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное 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 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

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 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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.

На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

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

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 соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией – администрацией муниципального образования Кимовский район.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги является отдел имущественных и земельных отношений (далее – Отдел).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения об утверждении схемы расположения по перераспределению земельных участков и направление постановления с приложением указанной схемы заявителю;

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

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

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

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

**Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление муниципальной услуги**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется   
в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским [кодекс](consultantplus://offline/ref=A3F741DA7BD3192ED8CBA8BA2538736ABC97C9E704F08F09F46F8B20B2xE69L)ом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=A3F741DA7BD3192ED8CBA8BA2538736ABC97C8EE00FC8F09F46F8B20B2xE69L)ом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=A3F741DA7BD3192ED8CBA8BA2538736ABF90C1E805FC8F09F46F8B20B2xE69L)ом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=A3F741DA7BD3192ED8CBA8BA2538736ABF9EC8E604F38F09F46F8B20B2xE69L)ом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

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

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

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

- Уставом муниципального образования Кимовский район;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области, муниципального образования Кимовский район.

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,   
порядок их представления**

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – заявление о перераспределении земельных участков), оформленное по форме согласно [приложению №](#P622) 1 к настоящему Административному регламенту, либо заявление о соглашении о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – заявление о соглашении о перераспределении земельных участков), оформленное по форме согласно [приложению №](#P622) 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

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

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

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

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
в соответствии с нормативными правовыми актами для**

**предоставления муниципальной услуги, которые находятся   
в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления Тульской области и иных организаций и которые**

**заявитель вправе представить, а также способы их получения**

**заявителем, в том числе в электронной форме,   
порядок их представления**

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

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

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

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

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

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

13. Администрации запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тульской области, правовыми актами муниципального образования Кимовский район, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых   
для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,   
за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных   
в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля   
2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг»;

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:

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

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

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

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

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

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

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

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

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

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

В течение десяти дней со дня поступления заявления   
о перераспределении земельных участков уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта 2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=50584CF251CD1A8A24B8DAE950BC0012&req=doc&base=LAW&n=389330&dst=990&fld=134&date=26.07.2021) статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 3](https://login.consultant.ru/link/?rnd=50584CF251CD1A8A24B8DAE950BC0012&req=doc&base=LAW&n=389330&dst=996&fld=134&date=26.07.2021) статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением 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 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**муниципальной услуги**

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

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

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

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги и**

**при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

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

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

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги , в том числе в электронной форме**

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

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

22. Здание, в котором размещается Администрация, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

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

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

Для людей с ограниченными возможностями предусматривается:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;

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;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

24. Прием заявлений осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение).

25. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещение должно быть оборудовано системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения. Схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации размещаются на видном месте.

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

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

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

В помещении предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

28. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

29. Требования к помещениям многофункциональных центров установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальной услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) качество муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) x 100, где

КП - количество предоставленных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) своевременность и доступность предоставления муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) x 100, где

К1 - количество своевременно предоставленных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 - количество предоставленных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги Администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом.

31. Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами Администрации в ходе:

приема документов для рассмотрения - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут;

получения результата предоставления муниципальной услуги - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут.

32. Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении Администрации по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

33. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в Администрацию, по электронной почте и с использованием Единого портала.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку   
их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**Перечень административных процедур**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Порядок осуществления в электронной форме,**

**в том числе с использованием Единого портала,**

**отдельных административных процедур (действий)**

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

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

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

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

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

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

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

37. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе по почте, получение Администрацией заявления и приложенных к нему документов в электронном виде.

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

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

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

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

39. Сотрудник Администрации, ответственный за прием документов:

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

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

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

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

40. Руководитель Администрации либо иное уполномоченное должностное лицо:

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

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

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

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

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

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

наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложений;

соответствие приложений требованиям, установленным Административным регламентом, за исключением документов, которые могут быть затребованы у заявителя;

соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в приложенных к заявлению документах;

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

наличие (отсутствие) оснований для перераспределения земельного участка.

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

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

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

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

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

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

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

47. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7E09DAD6D7551C85C8B3337D36357A7A295C4B7946A1374CE130AE554B1DE98BCDADA45C93B8BE9F278C94D9460942F476AA79F561O4W1I) Федерального закона   
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов   
и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

**Направление в структурное подразделение Администрации обращения**

**для определения соответствия схемы расположения земельного**

**участка документам территориального планирования (зонирования) муниципального образования Кимовский район**

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

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

51. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает:

в случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги проект обращения в отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования Кимовский район для определения соответствия схемы расположения земельного участка документам территориального планирования (зонирования) муниципального образования Кимовский район.

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

52. Результатом административной процедуры является направление обращения в структурное подразделение Администрациио предоставлении информации соответствия схемы расположения земельного участка документам территориального планирования (зонирования).

**Подготовка постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образованного путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, соглашения о перераспределении земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков**

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

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

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

проект соглашения о перераспределении земельного участка.

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

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

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

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

После подписания проекта постановления либо проекта соглашения   
о перераспределении руководитель Администрации или иное должностное уполномоченное лицо Администрации передает документы сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает подписанное постановление либо соответствующее соглашение о перераспределении сотруднику отдела Администрации, осуществляющего регистрацию постановления.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 рабочий день.

Сотрудник отдела Администрации, осуществляющего регистрацию постановления регистрирует постановление и осуществляет направление заверенной копии постановления либо соответствующего соглашения о перераспределении с зарегистрированным сопроводительным письмом заявителю.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 рабочий день.

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

**Подготовка уведомления об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

**и направление его заявителю**

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

58. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет подписанный отказ сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию и отправку корреспонденции, для направления заявителю.

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

Сотрудник Администрации, ответственному за регистрацию и отправку корреспонденции, осуществляет регистрацию подписанного отказа в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота и обеспечивает направление заявителю.

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

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

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

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

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

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

62. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии технической ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного календарного дня следующего за днем принятия решения.

# **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

## **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

64. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также положений настоящего Административного регламента.

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

65. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Отдела и должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

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

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

67. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

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

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

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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

70. Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Предмет жалобы**

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

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=39E0E7362A45C4433E4F1BD00F3EDC3DC5783AE518174C037FB7CA6DB85351E9BFB17B7124DCBF3206B43C992BF0A89332C506FCEDk4IBI)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

72. Жалоба на решение и действие (бездействие) может быть подана заявителем главе администрации муниципального образования Кимовский район или его заместителю.

73. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

74. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6DD3312C9D76C56EF7AECB3A4A45230CB988A3EF6317F5F89F08079B20F16A6E94591A6F817634D0FC9B6F3C65181FF00E8E41734E868163JAsEN) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F2E69DB1F1EB6F788DDD5740C06BD743D4460F42D5525768C893647B8FEEB96517872F12F385CD2F430FE979CE45A0F86825FFF05C299DC4qCw4N) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DC2F285FA27C28EBC371C64C044F041376BCF1761847828ABD24E7AB77DA616576402B07B5F9D64A2DB39D40ABCB99D407506C8487F421A5hEyEN) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

75. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

76. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу или должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

– жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

– отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

77. Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа:

– в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

80. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

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

81. Любому обратившемуся лицу должностные лица Администрации обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

* о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
* о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
* о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
* о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
* о сроке оказания рассмотрения жалобы;
* о порядке рассмотрения жалобы;
* о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

82. Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

* личное обращение;
* письменное обращение;
* обращение по телефону;
* обращение по электронной почте.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги «Перераспределение земель и (или)  земельных участков, находящихся  в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

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

В Администрацию муниципального образования Кимовский район

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

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

(в заявлении от имени гражданина указываются:

Ф.И.О., место жительства и реквизиты документа,

удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты (при наличии);

в заявлении от имени юридического лица указываются:

наименование и место нахождения юридического лица,

государственный регистрационный номер записи

о государственной регистрации юридического лица

в Едином государственном реестре юридических лиц,

идентификационный номер налогоплательщика,

за исключением случаев, если заявителем является

иностранное юридическое лицо, телефон, Ф.И.О.

руководителя, почтовый адрес и (или)

адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок путем перераспределения земельного(ых) участка(ов) с К№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кадастровый номер земельного участка, перераспределение которого планируется осуществить)

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории (если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

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

Приложение: на \_\_\_\_ листах.

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

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

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем (даю) свое согласие администрации муниципального образования Кимовский район на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка, передача (распространение, предоставление, доступ) третьим лицам в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в Администрацию муниципального образования Кимовский район заявление в простой письменной форме.

Датой начала обработки персональных данных является дата подписания настоящего заявления.

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

Ф.И.О. гражданина (подпись)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

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

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

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

В Администрацию муниципального образования Кимовский район

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

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

(в заявлении от имени гражданина указываются:

Ф.И.О., место жительства и реквизиты документа,

удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты (при наличии);

в заявлении от имени юридического лица указываются:

наименование и место нахождения юридического лица,

государственный регистрационный номер записи

о государственной регистрации юридического лица

в Едином государственном реестре юридических лиц,

идентификационный номер налогоплательщика,

за исключением случаев, если заявителем является

иностранное юридическое лицо, телефон, Ф.И.О.

руководителя, почтовый адрес и (или)

адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного(ых) участка(ов) с К№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в результате которого образован земельный участок с К№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кадастровый паспорт прилагается)

Реквизиты постановления о перераспределении земельного участка

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

Приложение: на \_\_\_\_ листах.

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

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

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем (даю) свое согласие администрации муниципального образования Кимовский район на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка, передача (распространение, предоставление, доступ) третьим лицам в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в Администрацию муниципального образования Кимовский район заявление в простой письменной форме.

Датой начала обработки персональных данных является дата подписания настоящего заявления.

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

Ф.И.О. гражданина (подпись)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.