

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2020г. № 524

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»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Жуковского муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент 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» (согласно приложению).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Жуковского района Кузнецову Л.П.

И.о. главы администрации

О.А. Воронин

Отослано: отделу имущественных и земельных отношений администрации Жуковского района.

приложение
к постановлению администрации
Жуковского района
от 18.06.2020г. № 524

**Административный регламент
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»**

I. Общие положения

1. Предметом регулирования 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» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между гражданами и (или) юридическими лицами и Администрацией Жуковского района Брянской области, предоставляющим муниципальную услугу (далее - Администрация), связанные с предоставлением 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» (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

3. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

4. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

5. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

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

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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной (неразграниченной) или

муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

7. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Жуковского района Брянской области.

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел имущественных и земельных отношений Администрации Жуковского района (далее - Отдел).

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Отдел.

8. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются получение заявителем и/или выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

- решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы (надлежащим образом заверенной копии);
- согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее - решение об отказе).

9. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков - 30 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

Срок подготовки и подписания проекта соглашения о перераспределении земельных участков - 30 календарных дней со дня представления в Отдел выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или земельные участки, образованные в результате перераспределения.

Срок возврата (направления) заявителю заявления, если оно не соответствует требованиям настоящего Административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные Административным регламентом, - 7 рабочих дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

Оптимальный срок предоставления муниципальной услуги 25 календарных дней.

10. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещен на сайте Администрации в разделе Административные регламенты, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления,

подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (согласно Приложению № 1 к Административному регламенту) (далее - заявление) с указанием:

1) фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименования и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастрового номера земельного участка или кадастровых номеров земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизитов утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

5) почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем.

12. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) 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;

4) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН;

5) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

13. После осуществления государственного кадастрового учета сведений в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обращается в Отдел с уведомлением о государственном кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения (согласно Приложению N 2 к Административному регламенту).

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал и копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Отдел и заявителю не возвращаются.

14. 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 и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Отдел самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением;

2) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и здания, сооружения, расположенные на земельном участке, в отношении которого подано заявление;

3) выписку 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 или муниципальной собственности.

Заявитель вправе представить документы и (или) сведения, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.

Отдел осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них), указанных в настоящем пункте Административного регламента:

1) в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) в Росреестр:

- о предоставлении сведений из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого подано заявление;

- о предоставлении сведений из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или земельные участки, в отношении которых подано заявление;

- о предоставлении сведений из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения (при поступлении уведомления о проведенном государственном кадастровом учете);

- о предоставлении сведений 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 или муниципальной собственности.

Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих

внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами".

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

16. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

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

- 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 статьями 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;

- границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

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

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

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

18. Перечень оснований для возврата заявления заявителю.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю:

- если оно не соответствует требованиям;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные требованиями.

19. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностным лицам в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же исполнительный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если от всех граждан, подписавших коллективное обращение, поступит заявление о прекращении рассмотрения обращения, рассмотрение обращения прекращается без дополнительного уведомления заявителей. В случае, если такое заявление поступит от одного или нескольких граждан, то обращение рассматривается в отношении тех лиц, от которых отказ не поступал.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса не должен превышать 20 минут.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

24. Информация о местах нахождения и графике работы администрации Жуковского района Брянской области, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации Жуковского района Брянской области согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

25. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

26. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

27. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

28. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

29. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

30. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

31. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

32. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

33. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

34. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

35. На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) образец заполнения заявления;
- в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- д) извлечения из Административного регламента.

36. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

37. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

38. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

39. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

40. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

41. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

42. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

43. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Отделе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

44. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет.

45. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

46. При невозможности должностного лица Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

47. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

48. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется заявителю лично, направляется письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в

заявлении).

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

50. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Отдела.

51. Консультации представляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

52. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

53. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

54. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

55. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

В электронном виде муниципальная услуга не оказывается.

56. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах Брянской области.

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

57. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
- рассмотрение представленных документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура по приему заявления и документов

58. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в Отдел с заявлением и документами, предусмотренными Административным регламентом.

Должностное лицо Отдела, 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;
- г) проверяет заявление и комплект прилагаемых документов о предоставлении земельного участка на соответствие их по содержанию требованиям настоящего Административного регламента;
- д) при наличии оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов;
- е) регистрирует заявление в порядке делопроизводства Администрации в автоматизированной информационной системе электронного документооборота (далее - СЭД).

59. Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, оформляет расписку в получении документов (согласно Приложению № 3 к Административному регламенту) в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

60. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Административная процедура по рассмотрению представленных документов по муниципальной услуге

61. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Отделом представленных документов является получение должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

62. Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов:

- а) направляет заявления с комплектом прилагаемых документов в структурное подразделение для согласования схемы расположения земельного участка;
- б) передает зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов начальнику Отдела или уполномоченному лицу Отдела.

63. Начальник Отдела или уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Отдела, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

64. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;
- б) определяет перечень документов (сведений), которые подлежат запросу в режиме межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

65. Отдел в течение 2 рабочих дней рассматривает схему расположения земельного участка и принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании.

66. В случае несоответствия заявления требованиям настоящего

Административного регламента, заявление подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные Административным регламентом, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение 7 рабочих дней осуществляет подготовку уведомления о возврате заявления заявителю с указанием причин возврата заявления.

67. Уведомление о возврате заявления оформляется на бланке Администрации.

68. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в согласующих структурных подразделения Администрации.

69. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Отделом представленных документов является принятие решения о направлении межведомственных запросов в целях установления права на получение муниципальной услуги.

Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию

70. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является:

- поступление заявления о предоставлении земельного участка без приложения документов, предусмотренных Административным регламентом;

- поступление уведомления о государственном кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения без приложения документов, предусмотренных Административным регламентом.

71. В зависимости от представленных документов должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

1) в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц. Сведения запрашиваются о юридическом лице, обратившемся с заявлением, в случае поступления заявления без приложения документов, предусмотренных Административным регламентом;

2) в Росреестр:

- о предоставлении сведений из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого подано заявление;

- о предоставлении сведений из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или земельные участки, в отношении которых подано заявление;

- о предоставлении сведений из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения (при поступлении уведомления о проведенном государственном кадастровом учете);

- о предоставлении сведений 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 или муниципальной собственности.

72. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок

межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

73. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования – Жуковский муниципальный район Брянской области.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

74. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам землеустроительного дела.

75. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных Административным регламентом, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

76. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в Административном регламенте, полученные по межведомственным запросам.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а в случае направления повторного запроса 10 рабочих дней.

Административная процедура по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является поступление в Отдел схемы расположения земельного участка после согласования в структурном подразделении.

Исполнение административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в три этапа:

- подготовка проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

- выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков;

- подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

78. Обеспечение выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков является обязанностью заявителя, порядок и сроки их выполнения не является предметом регулирования Административного регламента.

79. Подготовка проекта постановления Администрации об утверждении схемы

расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

80. В случае наличия оснований, предусмотренных Административным регламентом, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта отказа. Максимальный срок подготовки проекта отказа - 7 рабочих дней.

81. Отказ оформляется письмом на бланке Администрации и в срок, не превышающий 2 рабочих дней подписывается главой администрации муниципального образования - Жуковский муниципальный район Брянской области (далее - Глава Администрации). В отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные акты.

Выдача (направление) заявителю отказа осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом.

82. В случае отсутствия оснований, предусмотренных Административным регламентом, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков. Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков оформляется при наличии утвержденного проекта межевания территории.

Максимальный срок подготовки проекта постановления - 7 рабочих дней.

83. Проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с комплектом прилагаемых документов и землеустроительным делом направляется на согласование в отдел правовой и кадровой работы администрации Жуковского района Брянской области в течение 1 рабочего дня.

84. Передача землеустроительного дела в отдел правовой и кадровой работы или возврат в Отдел осуществляется по описи передачи землеустроительных дел.

85. Срок рассмотрения проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка отделом правовой и кадровой работы - не более 2 рабочих дней.

86. Согласованный отделом правовой и кадровой работы проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка в срок, не превышающий 2 рабочих дней подписывается Главой Администрации.

87. Регистрация постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется в течение 1 рабочего дня.

88. Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории оформляется на бланке Администрации и в течение 2 рабочих дней подписывается Главой Администрации.

89. Направление постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом.

90. Выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом.

91. Выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков.

92. Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение

соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения (далее - кадастровые работы), и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

93. Отсутствие в ЕГРН сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

94. Порядок обращения заявителя за выполнением кадастровых работ, а также с заявлением о государственном кадастровом учете земельных участков не является предметом регулирования Административного регламента.

95. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков осуществляется при поступлении в Отдел уведомления заявителя о выполненных кадастровых работах и государственном кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения.

96. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего уведомления, осуществляет подготовку проекта Администрации о заключении соглашения о перераспределении земельных участков в течение 2 рабочих дней со дня представления в Отделение выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или земельные участки, образованные в результате перераспределения.

97. В случае установления платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, подготовка проекта Администрации о заключении соглашения о перераспределении земельных участков проводится на основании отчета независимого оценщика об определении такой платы (далее - отчет независимого оценщика об определении платы) в течение 2 рабочих дней со дня представления в Отдел отчета независимого оценщика об определении платы.

98. Проект постановления Администрации о заключении соглашения о перераспределении земельных участков с комплектом прилагаемых документов и землеустроительным делом (при наличии) направляется на согласование в Управление в течение 1 рабочего дня.

99. Передача землеустроительного дела в отдел правовой и кадровой работы или возврат в Отдел осуществляется по описи передачи землеустроительных дел.

100. Срок рассмотрения проекта постановления отделом правовой и кадровой работы - не более 2 рабочих дней.

101. Согласованный отделом правовой и кадровой работы проект постановления о заключении соглашения о перераспределении земельных участков в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается Главой Администрации.

102. Регистрация постановления Администрации о заключении соглашения о перераспределении земельных участков осуществляется в течение 1 рабочего дня.

103. На основании принятого постановления Администрации о заключении соглашения о перераспределении земельных участков должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего уведомления, осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

104. Максимальный срок подготовки проекта соглашения о перераспределении земельных участков - 5 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации о заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

105. Выдача (направление) заявителю соглашения о перераспределении земельных участков осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом.

106. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка;
- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Максимальный срок административной процедуры:

- подготовка проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков - 7 рабочих дней;
- подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков - 7 рабочих дней со дня представления в Отдел выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или земельные участки, образованные в результате перераспределения.

Административная процедура Административная процедура по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Отделом

107. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Отделе или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

108. Должностное лицо Отдела, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

109. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Отделом является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

110. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

111. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

112. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа

информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем предоставляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);

- почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) с ошибками).

113. После приема и регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов передает его специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня.

114. По результатам рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

115. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

116. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

117. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

118. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок).

119. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в предоставлении муниципальной услуги

120. По результатам процедуры проводится регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

121. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Административная процедура выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

122. При подготовке копий (дубликатов) документа, специалист снимает копии с подлинников экземпляров документов, оформляет в установленном порядке заверительные надписи, подтверждающую идентичность подлиннику изготовленных копий документов. Выдача или отправка результата предоставления муниципальной услуги Заявителю подготовленные копии выдаются Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке. При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель расписывается на запросе с указанием даты получения документа. В случае отсутствия в запросе указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

123. 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 жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

124. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

125. Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

126. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги структурными подразделениями Администрации.

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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

127. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов и должностных лиц Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, 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, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных 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) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

В случаях, указанных в абзацах 3, 6, 8, 10, 11 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

129. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

130. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя администрации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

131. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

132. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица или специалиста Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

133. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

134. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

135. 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.

136. Заявителями заявление подается в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Заявление может быть подано Заявителем в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа власти и подведомственной ему организации.

Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в следующие сроки:

три месяца со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения Заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения 30-дневного срока после подачи жалобы, если Заявителем не был получен на нее письменный ответ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
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»,
утвержденному постановлением
администрации Жуковского района
от 18.06.2020 г. № 524

Кому _____

(должностное лицо органа местного
самоуправления)

(от) _____

(Ф.И.О. заявителя)

в лице представителя

(Ф.И.О. представителя)

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя)

Реквизиты заявителя: _____

(для физических лиц: реквизиты документа,
удостоверяющего личность (серия, номер, кем и
когда выдан); для юридических лиц:
наименование организации,
организационно-правовая форма, государственный
регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в едином
государственном реестре юридических лиц,
идентификационный номер налогоплательщика)
Адрес: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ**

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 перераспределения земельных участков, предполагается в
соответствии с утвержденным проектом межевания территории)

Способ выдачи результата предоставления услуги _____

Дополнительно сообщают:

Заявитель _____ / _____
(подпись, расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Заявление принял: _____ / _____
(подпись, расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту
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»,
утвержденному постановлением
администрации Жуковского района
от 18.06.2020 г. № 524

Кому _____

(должностное лицо органа местного самоуправления)

(от) _____

(Ф.И.О. заявителя)

в лице представителя _____

(Ф.И.О. представителя)

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя)

Реквизиты заявителя: _____

(для физических лиц: реквизиты документа,

удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан); для юридических лиц: наименование организации, организационно-правовая форма)

Адрес: _____

Телефон: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕННОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ КАДАСТРОВОМ УЧЕТЕ

Для дальнейшего оформления соглашения о перераспределении сообщая о выполненных кадастровых работах и государственном кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Земельные участки:

(площадь, адрес, иное описание местоположения)

Кадастровые номера земельных участков _____.

Способ выдачи результата предоставления услуги _____.

Дополнительно сообщая: _____

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

Заявитель _____ / _____
(подпись, расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Заявление принял: _____ / _____
(подпись, расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
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»,
утвержденному постановлением
администрации Жуковского района
от 18.06.2020 г. № 524

**РАСПИСКА
в получении документов**

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
для получения муниципальной услуги _____
представил в _____ (указывается наименование муниципального
образования) следующие документы:

N п/ п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1.	2							9
2.								
3.								
4.								
5.								

_____/_____/_____
(должность лица, принявшего документы) (подпись, расшифровка)

"__" _____ 20__ г.
(дата выдачи документов)

(подпись заявителя, расшифровка)

Приложение № 4
к Административному регламенту
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»,
утвержденному постановлением
администрации Жуковского района
от 18.06.2020 г. № 524

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ N _____ выдан: _____

(когда, кем)

не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в Администрацию письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва). Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными. Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
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»,
утвержденному постановлением
администрации Жуковского района
от 18.06.2020 г. № 524

**Информация
о местах нахождения и графике работы структурных подразделений
Администрации, а также о других органах и организациях, обращение в которые
необходимо для предоставления муниципальной услуги**

Администрация Жуковского район Брянской области:

Адрес: 242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, д. 1

Контактный телефон: 8 (48334) 3-26-71

Интернет-адрес: <http://www.zh32.ru/>

E-mail: adm@zh32.ru

Глава администрации

График работы администрации района:

Понедельник-четверг: 8.30 - 17.45, обед 13.00 - 14.00

Пятница 8.30 - 16.30, обед 13.00 - 14.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

*Отдел имущественных и земельных отношений администрации Жуковского
района Брянской области*

Адрес: 242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, д. 1

Контактный телефон: 8 (48334) 3-26-71

E-mail: zo@zh32.ru

Приложение № 6
к Административному регламенту
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»,
утвержденному постановлением
администрации Жуковского района
от 18.06.2020 г. № 524

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление
Муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001 № 211-212);
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 № 95);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», 01.08.2007 № 165);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);
- Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 27.06.2014, № 142);
- Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», 05.12.2014 № 278);
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 17.07.2015 № 156);
- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

- Постановление Администрации Жуковского района Брянской области от 30.01.2017 № 49 «Об утверждении типовой формы соглашения об образовании земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории Жуковского муниципального района;

- Устав муниципального образования - Жуковский муниципальный район Брянской области;

- настоящий Административный регламент.

Приложение № 7

к Административному регламенту 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», утвержденному постановлением администрации Жуковского района от 18.06.2020 г. № 524

Главе администрации

(Ф.И.О. физ.лица, (наименование юр.лица)

(адрес проживания (местонахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заверенную копию правового акта администрации Жуковского района _____

(наименование документа, дата, регистрационный номер)

для _____

(цель получения копии)

лица)

(подпись заявителя,

М.П. для юр. лица)

(Ф.И.О. физ. лица, наименование юр.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 8
к Административному регламенту
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»,
утвержденному постановлением
администрации Жуковского района
от 18.06.2020 г. № 524

Главе администрации

от

адрес

заявителя: _____

адрес электронной
почты для связи с
заявителем:

**Заявление
об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах _____

Записано: _____

—

Правильные сведения: _____

Приложение

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Прошу подготовить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде бумажного документа и выдать при личном обращении или направить почтовым отправлением по адресу: _____ /в виде электронного документа и направить посредством электронной почты на адрес e-mail: _____;
(ненужное зачеркнуть)

Заявитель: _____

_____ (Ф.И.О., должность представителя юридического лица,
(подпись)
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

"__" _____ 20__ г.