Утвержден

постановлением

Администрации

города Элисты

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ЭЛИСТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ

В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Элисты муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых Управлением по земельным и имущественным отношениям Администрации города Элисты (далее - УЗИО) при оказании муниципальной услуги.

1.1.2. Действие Административного регламента распространяется на отношения, связанные с перераспределением земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Элиста и земельных участков, находящихся в частной собственности, которое допускается в следующих случаях:

1) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности, в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

2) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных [статьей 49](consultantplus://offline/ref=49648C629FA42C2E395FA96D0F85C9DA7B6AE687634B5420AB4646EA1D4D1EE8121735FDFFF095E4ECF1C169E7A1B8357FF1FDA240F2e3Z4L) Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков, смежных с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в УЗИО;

б) по электронной почте;

в) на информационных стендах, размещенных в УЗИО;

г) по телефонам;

д) на официальном сайте Администрации города Элисты в сети "Интернет";

е) на официальном сайте Автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в сети "Интернет".

1.3.2. Размещаемая информация содержит:

а) текст Административного регламента с приложением;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых должностными лицами УЗИО в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты УЗИО размещается:

- на официальном сайте Администрации города Элисты в сети "Интернет";

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru), а также в "Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия" (далее - Региональный портал) (электронный адрес: http:// www.pgu.egov08.ru).

1.3.4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты МФЦ размещается:

- на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет";

- на Едином портале и Региональном портале.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.6. Должностными лицами УЗИО, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, осуществляется консультирование по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты УЗИО подробно и в вежливой форме информируют их по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации города Элисты – Управления по земельным и имущественным отношениям Администрации города Элисты, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы о предоставлении муниципальной услуги телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Структурным подразделением Администрации города Элисты, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является УЗИО.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги УЗИО взаимодействует:

- со структурным подразделением Администрации города Элисты, осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в сфере градостроительной деятельности - Отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Элисты (далее - ОАиГ);

- с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Калмыкия в целях получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и выписок из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Калмыкия в целях получения кадастровых планов территорий, выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на земельные участки, в отношении которых подано заявление о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка (далее - схема расположения земельного участка) и выдача (направление) этого решения с приложением схемы расположения земельного участка заявителю (представителю заявителя);

2) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) согласия на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) принятие решения об отказе в заключении соглашения при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8.3 подраздела 2.8](#P206) настоящего раздела, выдача (направление) этого решения заявителю (представителю заявителя).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направления (выдачи на руки) этого решения с приложением указанной схемы заявителю (представителю заявителя) или направления (выдачи на руки) заявителю (представителю заявителя) согласия на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятия решения об отказе в заключении соглашения при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8.3 подраздела 2.8](#P206) настоящего раздела, и направления (выдачи на руки) этого решения заявителю (представителю заявителя) составляет не более чем 30 дней со дня поступления в Администрацию города Элисты заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов по почте, а также через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию города Элисты (по дате регистрации).

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

с разделением на документы и информацию, которые заявитель

должен представить самостоятельно, и документы, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), входят:

1) [заявление](#P474) о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление), по форме согласно приложению к Административному регламенту, в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также 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;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

- реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовленная в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=49648C629FA42C2E395FA96D0F85C9DA7A6FE7806A445420AB4646EA1D4D1EE800176DF1FFF28FEFB0BE873CE8eAZ3L) Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762, в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

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

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) 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;

6) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходного земельного участка (земельных участков) (за исключением случаев образования земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Элисты и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям; образования земельных участков на основании решения суда, предусматривающего перераспределение земельных участков в обязательном порядке) (если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц).

2.6.2. Запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.6.3. Документы представляются одним из следующих способов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе в Администрацию города Элисты или МФЦ;

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе в Администрацию города Элисты или МФЦ;

3) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6.4. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя:

а) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций;

б) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3) документов (в том числе выписок из них, выкопировок, сведений): утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, документов, содержащих информацию о зонах с особыми условиями использования территории, земельных участках общего пользования, территориях общего пользования, красных линиях, местоположении границ земельных участков, местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, областными государственными программами, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства;

4) выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на земельных участках, в отношении которых подано заявление (в случае если права на них зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), или уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

5) кадастрового плана территории.

2.6.7. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего подраздела, сведения, содержащиеся в них, запрашиваются Администрацией города Элисты в органах (организациях) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.8. Запрещено требовать от заявителя (представителя 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=49648C629FA42C2E395FA96D0F85C9DA7B6BE38365455420AB4646EA1D4D1EE8121735F8FEFDC5BEFCF5883EEEBDBC2361FBE3A2e4Z0L) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=49648C629FA42C2E395FA96D0F85C9DA7B6BE38365455420AB4646EA1D4D1EE8121735FEF4F69ABBE9E4D031E8A7A22B77E7E1A042eFZ0L) Федерального закона N 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставлении

муниципальной услуги

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги, а также возврата

документов без предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным в [подпункте 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6](#P149) настоящего раздела;

2) заявление подано в иной орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#P148) настоящего раздела;

4) поданные документы на соответствуют требованиям, установленным [пунктом 2.6.4 подраздела 2.6](#P165) настоящего раздела.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в заключении соглашения:

1) заявление подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1.1.2 подраздела 1.1 раздела 1](#P49) Административного регламента;

2) отсутствует в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц (за исключением случаев образования земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям; образования земельных участков на основании решения суда);

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 муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, 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), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=49648C629FA42C2E395FA96D0F85C9DA7B6AE687634B5420AB4646EA1D4D1EE8121735FEFDF793E4ECF1C169E7A1B8357FF1FDA240F2e3Z4L) Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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 муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена 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 земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и являющихся предметом аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Элисты или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Элисты, извещение о проведении которых размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=49648C629FA42C2E395FA96D0F85C9DA7B6AE687634B5420AB4646EA1D4D1EE8121735FAF8F49ABBE9E4D031E8A7A22B77E7E1A042eFZ0L) 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 муниципальной собственности города Элисты 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) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=49648C629FA42C2E395FA96D0F85C9DA7B6AE68765455420AB4646EA1D4D1EE800176DF1FFF28FEFB0BE873CE8eAZ3L) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

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

11) приложенная к заявлению схема расположения земельного участка не соответствует ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые в соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=49648C629FA42C2E395FA96D0F85C9DA7B6AE687634B5420AB4646EA1D4D1EE8121735FFFBF69ABBE9E4D031E8A7A22B77E7E1A042eFZ0L) Земельного кодекса Российской Федерации утверждены [приказом](consultantplus://offline/ref=49648C629FA42C2E395FA96D0F85C9DA7A6FE7806A445420AB4646EA1D4D1EE800176DF1FFF28FEFB0BE873CE8eAZ3L) Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762;

12) местоположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

13) приложенная к заявлению схема расположения земельного участка разработана с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](consultantplus://offline/ref=49648C629FA42C2E395FA96D0F85C9DA7B6AE687634B5420AB4646EA1D4D1EE8121735FDFBF39ABBE9E4D031E8A7A22B77E7E1A042eFZ0L) Земельного кодекса Российской Федерации следующих требований к образуемым земельным участкам:

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=49648C629FA42C2E395FA96D0F85C9DA7B6AE687634B5420AB4646EA1D4D1EE800176DF1FFF28FEFB0BE873CE8eAZ3L) Российской Федерации, другими федеральными законами;

- границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

- не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

не допускается перераспределение земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=49648C629FA42C2E395FA96D0F85C9DA7B6AE687634B5420AB4646EA1D4D1EE800176DF1FFF28FEFB0BE873CE8eAZ3L) Российской Федерации, другими федеральными законами;

- не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

14) приложенная к заявлению схема расположения земельного участка не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Республики Калмыкия, муниципальными

правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

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

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.3. Инвалиды пропускаются вне очереди.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Порядок регистрации заявления установлен [подразделом 3.1 раздела 3](#P312) Административного регламента.

2.12. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. В помещения для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими свободный доступ в здание и к информационным стендам лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе лицам, имеющим ограничения к передвижению.

2.12.2. Помещения, предназначенные для ожидания приема, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о предоставлении муниципальной услуги, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Помещения, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для проведения информирования и приема документов.

2.12.4. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.12.5. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

2.12.6. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- режим работы органа местного самоуправления, обеспечивающий возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

- отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц органа местного самоуправления, поданных в установленном порядке.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности

предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Элисты осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Обеспечение возможности получения гражданами или заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.14.3. Обеспечение доступа гражданина или заявителя к форме заявления с документами для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.4. Обеспечение записи на прием в МФЦ для подачи заявления.

2.14.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) или муниципального служащего.

2.14.7. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

2.14.8. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.14.9. Обеспечение возможности для заявителей получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

2.14.10. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или о выдаче (направлении) согласия на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятие решения об отказе в заключении соглашения;

5) выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов,

представленных заявителем (представителем заявителя) лично

или направленных по почте, а также в форме электронных

документов с использованием

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию города Элисты с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения или направление указанных заявления и документов по почте, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.2. Специалист отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует заявление в установленном порядке.

3.1.3. Зарегистрированное в установленном порядке заявление с прилагаемыми к нему документами передается в УЗИО, электронные образы поступивших документов передаются в ОАиГ.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.1.5. Обязанности специалиста отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления с прилагаемыми к нему документами в УЗИО и передача копий заявления с прилагаемыми к нему документами в ОАиГ.

3.1.7. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию города Элисты в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем

(представителем заявителя)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является получение специалистом УЗИО, ответственным за рассмотрение заявления (документов), заявления с прилагаемыми документами.

3.2.2. В случае выявления оснований для формирования и направления межведомственных запросов специалист УЗИО, ответственный за рассмотрение заявления (документов), переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в [подразделе 3.3](#P335) настоящего раздела.

3.2.3. Специалист УЗИО, ответственный за рассмотрение заявления (документов), устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.8 раздела 2](#P195) Административного регламента, и переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в [подразделе 3.4](#P347) настоящего раздела.

3.2.4. Обязанности специалиста УЗИО, ответственного за рассмотрение заявления (документов), предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы либо один из них, необходимые для принятия решения по существу, помимо документов, указанных в пункте [2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P148) Административного регламента, специалист УЗИО, ответственный за рассмотрение заявления (документов), принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, республиканскими правовыми актами.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист УЗИО, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его специалисту УЗИО, ответственному за рассмотрение заявления (документов), не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.3.7. Обязанности специалиста УЗИО, ответственного за рассмотрение заявления (документов), по исполнению административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 7 рабочих дней.

3.3.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение специалистом УЗИО, ответственным за рассмотрение заявления (документов), документов, которые не представлены заявителем и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения об утверждении схемы расположения

земельного участка или о выдаче (направлении) согласия

на заключение соглашения в соответствии с утвержденным

проектом межевания территории либо принятие решения

об отказе в заключении соглашения

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в заключении соглашения, предусмотренных пунктом [2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2](#P206) Административного регламента, выявленных специалистами УЗИО и ОАиГ.

3.4.2. Специалист УЗИО или ОАиГ, рассмотрев документы, представленные заявителем (представителем заявителя), сведения и документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если была установлена необходимость указанного взаимодействия), осуществляет одно из следующих действий:

- готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае если перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Элисты и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется на основании схемы расположения земельного участка) (подготавливается специалистом ОАиГ по согласованию с УЗИО);

- готовит проект согласия на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (в случае если перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Элисты и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется на основании утвержденного в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проекта межевания территории) (подготавливается специалистом УЗИО на основании информации, предоставленной ОАиГ);

- готовит проект решения об отказе в заключении соглашения при наличии оснований, предусмотренных пунктом [2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2](#P206) Административного регламента (подготавливается специалистом УЗИО на основании информации, предоставленной ОАиГ).

3.4.3. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка оформляется в виде постановления Администрации города Элисты.

Согласие на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории оформляется в виде уведомления (письма).

Решение об отказе в заключении соглашения оформляется в виде уведомления (письма), должно быть обоснованным и содержать указание на вес основания отказа.

Согласие на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и решение об отказе в заключении соглашения подписываются начальником УЗИО и регистрируются специалистом УЗИО, ответственным за регистрацию документов.

3.4.4. После подписания решение об утверждении схемы расположения земельного участка регистрируется специалистом Администрации города Элисты, ответственным за ведение делопроизводства.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является издание постановления Администрации города Элисты об утверждении схемы расположения земельного участка или выдача согласия на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятие решения об отказе в заключении соглашения.

3.5. Выдача (направление) результатов предоставления

муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги является издание постановления Администрации города Элисты об утверждении схемы расположения земельного участка или выдача согласия на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятие решения об отказе в заключении соглашения.

3.5.2. В случае если в заявлении указано, что получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, будет осуществляться в Администрации города Элисты, специалист УЗИО, ответственный за рассмотрение заявления (документов), при личном обращении:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю (представителю заявителя) постановление Администрации города Элисты или согласие на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решение об отказе в заключении соглашения.

3.5.3. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи, постановление Администрации города Элисты или согласие на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решение об отказе в заключении соглашения направляются специалистом УЗИО, ответственным за рассмотрение заявления (документов), по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

3.5.4. В случае если заявление и приложенные к нему документы поступили через МФЦ, специалист УЗИО, ответственный за рассмотрение заявления (документов), в срок не более 1 рабочего дня после принятия решения и регистрации его в установленном порядке направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.5.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности специалистов МФЦ, утвержденном приказом директора МФЦ. Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.6. Предоставление в установленном порядке информации

заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям

о муниципальной услуге в электронной форме

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия" (далее - Реестр) с последующим размещением сведений на Едином портале и (или) Региональном портале.

3.6.2. Положение о Едином портале, а также требования к Региональному порталу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6.3. С использованием Единого портала и (или) Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в [подразделе 1.3 раздела 1](#P60) Административного регламента.

3.6.4. Сотрудник Администрации города Элисты, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=49648C629FA42C2E395FB76019E994D07E64BF8B61455B7EF0191DB74A4414BF55586CBFB9FB90EFB8A08739E1F7ED6F2AF4E1A45EF03C333F2033eDZEL) формирования и ведения региональных информационных систем "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия".

3.6.5. Сотрудник Администрации города Элисты, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, несет ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Начальник УЗИО осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации города Элисты) и внеплановыми.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, поступления от органов государственной власти, органов местного самоуправления, СМИ информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой города Элисты.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.7. Специалисты УЗИО, специалисты ОАиГ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, электронной почте, с использованием официального сайта Администрации города Элисты в сети "Интернет", Единого портала (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru) либо Регионального портала (электронный адрес: http://pgu.egov08.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба может быть подана через МФЦ.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Администрации Республики Калмыкия.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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 Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, 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.

5.10. 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.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение

к Административному регламенту

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация города Элисты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц - полное наименование с указанием организационно-правовой формы, ИНН, ОГРН, для гражданина - Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)  местонахождение (место жительства) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридического лица - юридический и фактический адреса;  для гражданина - адрес места регистрации и фактического проживания)  в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)  действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)  контактные телефоны (факс):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=49648C629FA42C2E395FA96D0F85C9DA7B6AE687634B5420AB4646EA1D4D1EE800176DF1FFF28FEFB0BE873CE8eAZ3L) Российской Федерации прошу перераспределить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: г. Элиста, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся в частной собственности, и земли и (или) земельный участок, находящиеся в муниципальной собственности в кадастровом квартале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать кадастровый номер земельного участка при наличии).

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории (если перераспределение земель и (или) земельных участков осуществляется в соответствии с данным (проектом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=49648C629FA42C2E395FA96D0F85C9DA7B6AE08465405420AB4646EA1D4D1EE800176DF1FFF28FEFB0BE873CE8eAZ3L) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Ознакомлен с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

Мною выбирается следующий способ получения результатов предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть):

- по почте, по указанному адресу;

- лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- в МФЦ. расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- на электронный адрес, указанный в заявлении.

Заявитель

(представитель заявителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.