



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛНОВАХСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02 сентября 2020 года № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 28 сентября 2023 года № 82-1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами Донецкой Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики от 24 июля 2024 года № 905 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики», Положением об администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Волновахского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 26

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков находящихся в частной собственности».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
регламента предоставления администрацией Волновахского муниципального округа
Донецкой Народной Республики муниципальной услуги
« Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в
частной собственности»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков находящихся в частной собственности» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков находящихся в частной собственности в Волновахском муниципальном округе (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее- Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги

1.2.Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее - земельный участок, муниципальное образование).

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.4. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.5. Информация о получении муниципальной услуги предоставляется Управлением земельных ресурсов администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - уполномоченный орган).

Почтовый адрес: 285700, Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, г. Волноваха, ул. Героя России Владимира Жоги, д.1.

Справочные телефоны отдела по работе с населением: +79496203191

адрес официальной электронной почты уполномоченного органа info-

voln@volnovaha.glavadnr.ru;

график (режим) работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 15.45; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте муниципального образования <https://volnovakha.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет, официальный сайт), на едином официальном интернет-портале государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики» по адресу: <https://mfc.gov-dpr.ru> (далее - многофункциональный центр, сайт многофункционального центра).

Доступ информации о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заинтересованному лицу бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

1.7. Перечень размещаемой информации:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ информации о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заинтересованному лицу бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

1.8. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

1) в устной форме лично или с использованием средств телефонной связи к специалистами уполномоченного органа, работникам многофункционального центра;

2) в письменной форме (почтовой) в адрес уполномоченного органа;

3) посредством официального сайта, сайта многофункционального центра;

При личном приеме заинтересованных лиц специалист уполномоченного органа, работник многофункционального центра дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Ответ специалиста уполномоченного органа, работника многофункционального центра на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, работника многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица.

1.10. Информация предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков находящихся в частной собственности».

Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган.

Многофункциональный центр в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии) осуществляет прием документов заявителей для последующей их передачи (направления) в администрацию и выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю в порядке и сроки, определенных соглашением о взаимодействии.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом услуги для муниципального округа является:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;
- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;
- подписанный экземпляр проекта соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Результат рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки:

- решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги;

- ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном решении или письменном отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) при личном обращении заявителя – в день обращения;
- 2) через многофункциональный центр – срок передачи результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) почтовым отправлением - в течение 3 рабочих дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги .

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

2.6.1 заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в котором указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) 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;
- 3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;
- 4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;
- 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. к заявлению прилагаются:

- 1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- 4) 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.

При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Копии документов должны быть выполнены с использованием копировальной техники. Тексты документов, представляемых заявителем, должны быть изложены разборчиво. В случае если достоверность копий не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы. Специалист уполномоченного органа, работник многофункционального центра сверяет представленные оригиналы документов и их копии друг с другом, заверяет копии документов штампом уполномоченного органа, многофункционального центра «Соответствует оригиналу» (при наличии), своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения.

2.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 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.

2.8. Заявление (документы) может быть подано заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган одним из следующих способов:

1) лично в уполномоченном органе (кабинет № 411) или к специалистам уполномоченного органа, обслуживающих соответствующий населенный пункт муниципального округа;

2) при обращении в многофункциональный центр (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление заполняется работником многофункционального центра в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ), либо заявителем собственноручно;

3) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

4) в электронной форме (при наличии технической возможности) путем направления электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов) на электронную почту уполномоченного органа.

2.9. Заявителем, при оформлении заявления может быть выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) лично в уполномоченном органе (кабинет 411);

2) в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии);

3) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

Информации о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на электронную почту заявителя, адрес которой указан в заявлении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления

2.10. Документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики,

муниципальными правовыми актами, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

1) 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;

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

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

4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

5) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее по тексту – ЕГРП);

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

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

3) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю.

В случае непредоставления заявителем документов, указанных выше настоящего регламента, эти документы запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11. Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.10 регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы (сведения), указанные в пункте 2.10 регламента, не представлены заявителем, специалисты уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, запрашивают их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.12. Специалисты уполномоченного органа, работники многофункционального центра не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Заявление не соответствует требованиям пункта 2 статьи 39²⁹ ЗК РФ:

- а) заявление подано не уполномоченным лицом;
- б) заявление содержит исправления, в том числе технические;
- в) заявление не поддается прочтению;
- г) заявление имеет повреждения, затрудняющие правильное истолкование его содержания.

1. Заявление подано в иной уполномоченный орган;
2. представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1, административного регламента;
3. несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, в также в электронной форме, установленным в регламенте требованиям. Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации;
- 2) не представлено в письменной форме согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц и такое согласие необходимо в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, 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), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 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, земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;
- 5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, земель и (или)

земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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, земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

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

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

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

11) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

13) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

14) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю.

1) несоответствие заявления требованиям, указанным в п.2.6.1, п.2.6.2 части 2.6 раздела 2 Регламента;

1.1.) заявление подано не уполномоченным лицом;

1.2.) заявление содержит исправления, в том числе технические;

1.3.) заявление не поддается прочтению;

1.4.) заявление имеет повреждения, затрудняющие правильное истолкование его содержания;

2) заявление подано в иной орган местного самоуправления (исполнительный орган государственной власти).

3) непредставление заявителем документов, которые в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего регламента должен представляться в обязательном порядке.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований заявление подлежит возврату заявителю в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков в администрацию.

При возврате заявления о перераспределении земельных участков, земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, указываются все причины возврата.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов

Заявитель вправе повторно направить заявление о перераспределении земельных участков, земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения о возврате заявления.

2.16. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков находящихся в частной собственности (согласно формы, указанной в Приложении № 1 к регламенту) должно содержать указание на причины, послужившие основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя, в том числе в электронной форме

2.20. Регистрации заявления осуществляется не позднее 3 рабочих дней, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган.

2.21. Заявление, поданное через многофункциональный центр, регистрируется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее - Правила организации деятельности многофункциональных центров).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Прием заявителей осуществляется уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.23. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование структурного подразделения уполномоченного органа и номер кабинета.

2.24. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.25. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным

условиям работы специалиста уполномоченного органа.

2.26. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать её предоставление.

2.27. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.28. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Администрация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.29. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункционального центра определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: при подаче заявления и их продолжительность при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 1/15
2.	Иные показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги		
2.1.	транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
2.2.	наличие открытого доступа для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, либо специалиста уполномоченного органа	да/нет	да
2.3.	возможность выбора заявителем способа обращения за получением муниципальной услуги;	да/нет	да
2.4.	соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.5.	возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.6.	доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.7.	возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии)	да/нет	да

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.31. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.32. Муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр при заключении соглашения о взаимодействии.

2.33. Муниципальная услуга в электронном виде в том числе посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) не предоставляется.

2.34. При направлении заявления в электронной форме на электронную почту уполномоченного органа, то такое заявление подписывается по выбору заявителя (в случае, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление или электронные образы документов, указанные в абзаце первом настоящего пункта, от имени юридического лица подписываются по выбору заявителя простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги ;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок - схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4.

3.2. Указанные в пункте 3.1 регламента административные процедуры осуществляются в пределах срока установленного пунктом 2.4 регламента.

3.3. При поступлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в общем порядке, установленном для письменных обращений.

Прием заявления и приложенных документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением (согласно формы указанной в приложении № 3) и приложенными к нему документами.

3.5. При личном приеме заявления от заявителя специалист структурного подразделения уполномоченного органа, в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения;
- сверяет с оригиналом и заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению;
- ставит на заявлении отметку о приеме материалов - подпись;
- при обращении заявителя в уполномоченный орган через многофункциональный центр принимает поступившие из многофункционального центра заявление и прилагаемые к нему документы;
- передает принятый пакет документов от заявителя на регистрацию специалисту администрации, ответственному за регистрацию документов.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр прием и регистрация заявления и представленных документов осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.6. Специалист администрации, ответственный за регистрацию документов:

– в порядке делопроизводства регистрирует заявление и предоставленные заявителем документы. Максимальный срок выполнения действия - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган.

– передает руководителю уполномоченного органа (или лицу, его замещающему) заявление и представленные заявителем документы для рассмотрения и определения специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель).

3.7. Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащихся в заявлении информации и комплектность представленных заявителем документов с учетом требований регламента.

3.8. Критерием принятия решения является поступление в уполномоченный орган

заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

3.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Формирование и направление межведомственного запроса

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является не предоставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.10 регламента по собственной инициативе сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.11. Специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Порядком соответствующие запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между администрацией и органами участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. 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.

3.13. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении 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, предоставляющие 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 нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

3.14. Поступивший ответ на межведомственный запрос специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, обеспечивает его регистрацию в порядке делопроизводства и передает исполнителю.

3.15. Критерием принятия решения является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.16. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.18. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимый для принятия соответствующего решения, предусмотренного пунктом 2.3 регламента, и поступление ответ на межведомственный запрос.

3.19. При получении документов, предусмотренных пунктом 3.20 регламента, исполнитель:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет заявление на предмет полноты содержащихся в нем сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.15 регламента;

5) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя.

6) по результатам рассмотрения готовит соответствующий проект решения предусмотренного пунктом 2.3 регламента и передает его специалисту администрации, ответственному за регистрацию документов, для рассмотрения главой муниципального образования.

3.20. Специалист администрации, ответственный за регистрацию документов:

1) передает проект решение о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков находящихся в частной собственности или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе муниципального образования для рассмотрения и визирования;

2) регистрирует подписанное главой муниципального образования решение, указанное в подпункте 1 настоящего пункта и передает его исполнителю для выдачи (направления) заявителю.

3.21. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Результатом административной процедуры является регистрация подписанного главой муниципального образования документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.24. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация подписанного главой муниципального образования документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.25. При поступлении зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги и передает (направляет) его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.26. Исполнитель при выдаче результата предоставления услуги лично заявителю:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) фиксирует факт выдачи документов под роспись на бумажном носителе или в журнале регистрации.

3.27. Критерием принятия решения является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.28. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения, указанного в пункте 2.3 регламента.

3.29. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, указанного в пункте 2.3 регламента.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.30. Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.31. При организации в многофункциональном центре приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственное предоставление

муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган, при этом многофункциональный центр участвует в осуществлении следующих административных процедур:

1) прием заявлений заявителей и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.32. Работник многофункционального центра, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.33. Работник многофункционального центра сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых или регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников многофункционального центра не входит.

3.34. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник многофункционального центра выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.35. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги (при наличии технической возможности многофункционального центра).

3.36. Принятый комплект документов работник многофункционального центра направляет в администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.37. В случае выбора заявителем многофункционального центра в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии направляется уполномоченным органом в указанный заявителем многофункциональный центр.

3.38. Многофункциональный центр обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

3.39. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования многофункционального центра, на сайте многофункционального центра, по телефону контакт-центра многофункционального центра.

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

3.40. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок) (примерная форма приведена в приложении № 3).

3.41. Заявление об исправлении ошибок может быть подано заявителем в письменной форме в администрацию лично, по средствам почтовой связи, на адрес электронной почты.

3.42. Исполнитель проводит проверку указанных в заявлении об исправлении ошибок сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

3.43. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах исполнитель осуществляет

исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.44. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, исполнитель письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.45. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля

4.1. Текущий контроль включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги включает:

- контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги;

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

- контроль за принятием решений специалистами уполномоченного органа.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы уполномоченного органа.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель уполномоченного органа (или другое уполномоченное лицо).

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. Специалисты уполномоченного органа, работники многофункционального центра (при заключении соглашения о взаимодействии) ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Специалисты уполномоченного органа, работники многофункционального центра

(при заключении соглашения о взаимодействии) ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.9. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа, ответственных за выполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и решений, работников многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом жалобы могут являться:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики и регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. 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 Донецкой Народной Республики, регламентом;

5.2.6. отказ специалиста, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.2.7. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной данным регламентом;

5.2.8. некорректное поведение или нарушение служебной этики специалистом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

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

В случаях, предусмотренных подпунктами 2.5.2, 2.5.5, 2.5.7, 5.2.9 пункта 5.2 регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, уполномоченный орган, многофункциональный центр либо орган, являющийся учредителем многофункционального центра) (далее - учредитель многофункционального центра).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа или муниципального служащего может быть направлена лично, по почте, через многофункциональный центр (при заключении соглашения о взаимодействии) официальный сайта (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа проводит личный прием заявителей ежедневно с 8.00 до 17.00 и в пятницу с 08.00 до 15.45 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00). При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и полномочия, а также документы, дающие основания для написания жалобы (при их наличии).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подаются в администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество специалиста, муниципального служащего либо многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, муниципального служащего либо многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, муниципального служащего либо многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта, сайта многофункционального центра в сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра);

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц уполномоченного органа, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра).

5.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, предусмотренным подпунктом 3 пункта 5.7 регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.13. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, предусмотренном пунктом 5.12 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1)наименование администрации, уполномоченного органа, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2)номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3)фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4)основания для принятия решения по жалобе;

5)принятое по жалобе решение;

6)в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального образования, руководителем уполномоченного органа, руководителем многофункционального центра, учредителем многофункционального центра или уполномоченным ими должностным лицом.

5.17. Администрация, уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.18. Администрация, уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в письменной жалобе не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, или адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.19. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к постановлению администрации
Волновахского муниципального округа
от _____ № _____

(Ф.И.О. заявителя физического лица,
наименование, ИНН, ОГРН заявителя
юридического лица)

(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты
документа, подтверждающего полномочия)

Место жительства, место нахождения
заявителя:

район _____

улица _____

дом _____, квартира (офис) _____

Почтовый адрес, адрес электронной почты

Контактные телефоны заявителя:

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков находящихся в частной собственности»**

от _____

№ _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____

Заявитель:

(Ф.И.О. заинтересованного лица, полное наименование организации (ОГРН, ИНН)
заинтересованного лица)

и приложенные к нему документы, в соответствии со статьей 11.2 Земельного кодекса
Российской Федерации,

(нормативно-правовые акты Донецкой Народной Республики, регулирующих предоставление
муниципальной услуги)

в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
отказано по основаниям:

(основания для отказа)

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем: _____

Уполномоченное лицо
(должность)

Уполномоченное лицо
(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к постановлению администрации
Волновахского муниципального округа
от _____ № _____

Главе муниципального образования
Волновахский муниципальный округ

(Ф.И.О. заявителя – физического лица,
наименование, ИНН, ОГРН – заявителя
юридического лица)

(Ф.И.О. представителя заявителя,
реквизиты документа, подтверждающего
полномочия)

Контактные телефоны заявителя или
представителя заявителя:

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков находящихся в частной собственности» документах

Я, _____
(фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
(место постоянной регистрации)

прошу _____ исправить _____ допущенную
опечатку/ошибку _____

(наименование опечатки / ошибки)

(наименование документа, в котором допущена опечатка / ошибка)

Исправленный документ прошу направить в мой адрес следующим способом:

(указывается способ отправки документа)

« _____ » _____ г. _____
(дата) (подпись с расшифровкой)

Приложение №3
к постановлению администрации
Волновихского муниципального округа
от _____ № _____

Главе муниципального образования
Волновихский муниципальный округ

(Ф.И.О. заявителя физического лица, наименование,
ИНН, ОГРН заявителя юридического лица)

(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты
документа, подтверждающего полномочия)

Контактные телефоны заявителя или представителя
заявителя:

Заявление

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

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена (указываются кадастровые номера, площадь земельных участков) _____ и земельного участка, находящегося в частной собственности _____ ФИО собственника земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м,

согласно прилагаемому проекту межевания территории _____ (реквизиты утвержденного проекта межевания территории) _____ (указывается, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом или согласно утвержденной схеме расположения земельного участка земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указывается в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).

Обоснование перераспределения:

_____ (указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации).

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

*Указывается один из перечисленных
способов*

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

Дата

БЛОК - СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР