

Текст документа

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Администрация Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области

Должность: "ул. ЗеленаяГлава администрации

Дата подписи: 02.03.2022 12:26:18

АДМИНИСТРАЦИЯ КЕРЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НИКОЛЬСКОГО РАЙОНА

ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2022 № 19

с. Прудное

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области от 25.04.2013 № 12 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области от 20.10.2017 № 68 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области, руководствуясь Уставом Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области, администрация Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности».
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Керенского сельсовета Никольского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области.

Глава администрации
Керенского сельсовета Никольского района
Пензенской области
Д.М. Абдуллин

Приложение
к постановлению администрации
Керенского сельсовета Никольского района
Пензенской области
от 25.02.2022 № 19

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области»

ета Никольского района Пензенской области, и земельных участко в, находящихся в частной собственности»

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются гражданин или юридическое лицо.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; а также представителем в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники (учредители).

От имени граждан заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать сами граждане или их доверенные лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

1.3.2. Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kerensky.nikolsk.pnzreg.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал);

1.3.5. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) по письменным обращениям.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 (десяти) минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;

г) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен пунктом 1.5 Административного регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 1 (один) день со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные пунктом 1.5 Административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 (двух) дней со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа;

д) заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала, официального сайта Администрации.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- 6) 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, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области;
- 7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при установлении или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;
- 11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;
- 12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Административного регламента.
- 1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.
- 1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставления им персональных данных.
- 1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.
- Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения. Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Административного регламента.
- К справочной информации относится следующая информация:
- место нахождения и график работы Администрации и МФЦ;
 - справочные телефоны Администрации, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
 - адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ, адреса их электронной почты.
- 1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.
- 1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.
- 1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией. Требования к информационным стендам МФЦ установлены пунктом 2.21 Административного регламента. МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;
- направление заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса РФ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления в Администрацию заявления о перераспределении земельных участков.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5. Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» срок предоставления услуги составляет 42 дня со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления уполномоченный орган уведомляет заявителя.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

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, способы и сроки представления

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления по форме согласно приложению к Административному регламенту.

В заявлении о перераспределении земельных участков 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, и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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.

2.7. К заявлению о предоставлении перераспределении земельных участков 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.

Заявление о перераспределении земельных участков и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в Администрацию лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.8. Заявитель вправе представить:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2. Утвержденный проект межевания территории, в случае если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом.

2.9. Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае если они не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.10. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

2.11. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично по адресу Администрации;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации;

в) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), посредством Единого портала или Регионального портала;

г) на бумажном носителе через МФЦ;

д) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

е) путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на официальном сайте, Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале с возможностью бесплатного копирования.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя будет выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности;

- если заявление не соответствует требованиям пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса РФ, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса РФ, за исключением документов, предоставляемых посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- заявление в электронной форме подано с нарушением Порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 N 7.

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

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения, строительства (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ;

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 Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса РФ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.15. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных муниципальных услуг.

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, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.17. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Регистрация заявления - 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, 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

2.19. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации и МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.20. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.21. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5 Административного регламента.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации, МФЦ.

2.22. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.23. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов Администрации и МФЦ, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

Рабочее место специалиста Администрации и МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными multifunctional брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации и МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) и должности.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов Администрации, МФЦ из помещения.

2.24. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.26. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях и предусматривают возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и трансп

ортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги.

Обеспечивается допуск в здание Администрации, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, доступом сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими и услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.27. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. Предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

2.27.2. Транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.27.3. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.27.4. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.28.2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.28.3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.28.4. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.29. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, МФЦ:

2.29.1. При подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.29.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.30. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации по выбору заявителя:

1) путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте Администрации (<http://kerensky.nikolsk.pnzreg.ru>), в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Регионального портала;

2) путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту Администрации.

2.31. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов муниципальной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию либо МФЦ;

2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

4) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

5) в виде электронного документа посредством Регионального портала, Единого портала.

2.32. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Региональном портале, Едином портале, официальном сайте Администрации (<http://kerensky.nikolsk.pnzreg.ru>) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, Едином портале, официальном сайте Администрации (<http://kerensky.nikolsk.pnzreg.ru>).

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его формально-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале, Едином портале, официальном сайте Администрации (<http://kerensky.nikolsk.pnzreg.ru>) обновляется до статуса «принято».

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями (включается, если при обращении за муниципальной услугой необходимо совместное заявление нескольких заявителей);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале, Едином портале или официальном сайте Администрации (<http://kerensky.nikolsk.pnzreg.ru>) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

2.33. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, законного представителя, если заявление представляется представителем заявителя, законным представителем) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления законным представителем к заявлению также прилагается документ, подтверждающий его полномочия, в виде электронного образа такого документа.

2.34. Получение заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме, подтверждается Администрацией путем направления заявителю по почте расписки в получении таких документов с указанием перечня и даты их получения по форме, установленной приложением № 4 к Закону № 948-ЗПО.

2.35. Заявления и прилагаемые к ним документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.36. XML-схемы, используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении 2 (двух) месяцев со дня их размещения на официальном сайте Администрации.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, Администрация изменяет форматы XML-схем, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение 6 (шести) месяцев после их изменения (обновления).

2.37. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги на всех стадиях ее предоставления непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления муниципальной услуги; удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Едином портале, Региональном портале на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной муниципальной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

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

дур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

3.1.1. прием и регистрация документов, предоставленных заявителем;

3.1.2. установление оснований для возврата документов, представленных заявителем;

3.1.3. издание постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, подписание его главой Администрации и направление заявителю;

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

3.1.5. издание постановления Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

3.1.6. подготовка Администрацией соглашения о перераспределении земельных участков и направление подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания;

3.1.7. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя в Администрацию.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в электронной форме, специалист Администрации направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Результатом административного действия является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов главе Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день поступления заявления в Администрацию.

3.2.2. Установление оснований для возврата документов, представленных заявителем.

Глава Администрации определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее - специалист) и поручает ему ее рассмотрение.

Специалист Администрации:

устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.12 Административного регламента;

устанавливает соответствие документов, поданных в электронной форме, требованиям Приказа Минэкономразвития РФ № 7;

проводит проверку условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя требованиям статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (в случае подачи документов в электронной форме, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью).

При получении посредством официального сайта, Единого портала или Регионального портала заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которым и подписаны заявление и документы (в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

При установлении оснований, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, специалист Администрации подготавливает уведомление и обеспечивает его подписание главой Администрации.

Уведомление по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 2.12 Административного регламента, направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом и должно содержать причины возврата документов. Такое уведомление направляется не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления.

Уведомление, направленное по основанию, предусмотренному абзацем четвертым пункта 2.12 Административного регламента, должно содержать указание на допущенные нарушения требований приказа Минэкономразвития РФ № 7, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление. Такое уведомление направляется не позднее 5 рабочих дней со дня представления заявления.

При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению и направляет его на указанный в заявлении адрес электронной почты или иным указанным в заявлении способом. Уведомление должно содержать ссылки на пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление направляется не позднее 1 рабочего дня со дня представления заявления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, специалист Администрации:

направляет заявителю уведомление о приеме заявления и документов с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Едином портале или Региональном портале, официальном сайте заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения (при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта);

- переходит к рассмотрению и проверке представленных заявителем документов.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на официальном сайте, Едином портале или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления или начало рассмотрения и проверки представленных заявителем документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.2.3. Издание постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, подписание его главой Администрации и направление заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о перераспределении земельных участков и отсутствие проекта межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Администрации запрашивает их (содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию с Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ, специалист Администрации направляет схему расположения земельного участка в Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области.

Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, и наличие поступившего в Администрацию в срок, предусмотренный пунктом 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ, уведомления о согласовании Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области схемы расположения земельного участка (в случае если схема расположения земельного участка подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ).

Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации об утверждении и схемы расположения земельного участка, подписание его главой Администрации и направление заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления в Администрацию заявления о перераспределении земельных участков, а в случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ - 45 дней со дня поступления в Администрацию заявления о перераспределении земельных участков.

3.2.4. Направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о перераспределении земельных участков и наличие утвержденного проекта межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Администрации запрашивает их (содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Критерием принятия решения о подготовке проекта согласия о заключении соглашения о перераспределении земельных участков является отсутствие оснований для отказа в заключении соглашения, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации подготавливает проект согласия о заключении соглашения о перераспределении земельных участков при отсутствии оснований для отказа в заключении соглашения, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, и направляет его заявителю.

Результатом административной процедуры является подготовка согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков и направление его заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории направляется заявителю в 30-дневный срок со дня поступления в Администрацию заявления о перераспределении земельных участков заказным письмом или направляется Администрацией способом, определенным заявителем в заявлении, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня поступления в Администрацию заявления о перераспределении земельных участков.

3.2.5. Издание постановления Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о перераспределении земельных участков.

Специалистом Администрации проводится проверка наличия или отсутствия оснований для принятия решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, по результатам которых осуществляется подготовка проекта постановления Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, его принятие и направление заявителю.

Критерий принятия решения о подготовке проекта постановления Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков - наличие оснований для отказа, предусмотренных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является издание постановления Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и его направление заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Постановление Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков направляется заявителю в течение одного календарного дня со дня его издания заказным письмом или направляется Админист

рацией способом, определенным заявителем в заявлении, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию, а в случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ составляет 42 дня со дня поступления в Администрацию заявления о перераспределении земельных участков.

3.2.6. Подготовка Администрацией соглашения о перераспределении земельных участков и направление подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения.

Критерий принятия решения о подготовке Администрацией соглашения о перераспределении земельных участков - представление заявителем в Администрацию выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения.

Специалист Администрации подготавливает соглашение о перераспределении земельных участков в трех экземплярах, и направляет их на подпись главе Администрации, и направляет заявителю для подписания.

Результатом административной процедуры являются подготовка трех экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков, их подписание главой Администрации и направление заявителю для подписания.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подписанные главой Администрации экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Экземпляры соглашения о перераспределении земельных участков, подписанные главой Администрации, направляются заявителю в течение одного календарного дня со дня их подписания заказным письмом или направляются заявителю Администрацией способом, определенным заявителем в заявлении, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня представления в Администрацию выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения.

3.2.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте либо непосредственно передается в Администрацию.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации и направляется в Администрацию в установленном порядке.

Специалист Администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист Администрации устраняет техническую ошибку путем подготовки результата услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист Администрации готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист Администрации передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

Глава Администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов регистрирует подписанное главой Администрации уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента;
- б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

- а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

мента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.3.1. В случае если муниципальная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя) заявление и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист:

- устанавливает личность заявителя (представителя);

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

В случае если при подаче заявления и других документов специалистом МФЦ обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов установленным требованиям, специалист МФЦ возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин в ознрата.

3.3.2. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.3.3. Передачу и доставку документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляет сотрудник МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту Администрации в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).

Передача документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Администрации возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.3.4. Специалист Администрации регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из МФЦ в Администрацию.

3.3.5. В случае если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

3.3.6. После получения из Администрации информации о принятии решения сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Административного регламента. О получении результата оказания услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в реестре.

3.3.7. При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист МФЦ устанавливает личность заявителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа удостоверяющего личность и достоверность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

3.3.8. В случае неявки заявителя (представителя) в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно главой Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 1 1.1 ФЗ № 210-ФЗ, и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.5. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации от 19.10.2018 № 79 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг».

5.10. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных учредителем МФЦ в соответствии со статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ.

Приложение
к Административному регламенту

Форма заявления

Главе администрации
Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области

Место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (для гражданина)

Наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица)

ОГРН, ИНН, за исключением случаев, если заявителем
является иностранное юридическое лицо

Почтовый адрес (или) адрес электронной почты

Заявление

Прошу перераспределить земельный(е) участок(ки), находящийся(еся) в собственности гражданина (юридического лица, указать) _____ с кадастровым номером (с кадастровыми номерами) _____, расположенный(ые) по адресу: _____ и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области, с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____, расположенных по адресу: _____.

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется о существовать в соответствии с данным проектом _____.

На основании приказа Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 N 7 результат рассмотрения заявления и документов прошу предоставить <*>:

	в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении
	в виде бумажного документа посредством почтового отправления
	в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется посредством электронной почты
	в виде электронного документа посредством электронной почты
	непосредственно при личном обращении
	посредством почтового отправления

<*> Заполняется в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов. Приложение:
Дата Подпись заявителя.