



АДМИНИСТРАЦИЯ ОПАРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2022

№ 292

пгт Опарино

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области, администрация Опаринского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности». Прилагается.

2. Постановление администрации Опаринского района от 13.03.2019 № 97 (с внесенными изменениями от 02.12.2020 № 406) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Опаринский муниципальный район Кировской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с

действующим законодательством.

И.о. главы администрации
Опаринского муниципального округа

И.Ф. Бобров

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Опаринского муниципального округа
от 12.04.2022 № 292

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ
И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются юридические лица, физические лица - собственники земельных участков либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц в качестве потребителей муниципальной услуги могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее - многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее - Региональный портал);

в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
при личном обращении заявителя;
при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
в территориальных отделах Кировского областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

1.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником администрации Опаринского муниципального округа при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте либо через Портал.

1.3.3. Время ожидания в очереди для получения от сотрудника администрации Опаринского муниципального округа информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

1.3.4. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудником (с учетом времени подготовки ответа заявителю) в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в министерстве.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники администрации Опаринского муниципального округа подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы сотрудник, принявший телефонный звонок, должен переадресовать (перевести) его другому должностному лицу либо сообщить обратившемуся заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или в течение 15 дней с момента получения сообщения.

1.3.7. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения администрации Опаринского муниципального округа в любое время с момента приема документов либо через Портал.

1.3.8. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.9. Заявители в обязательном порядке информируются:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.10. Информация о возвращении заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом по адресу, указанному заявителем, либо через Портал.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: администрация Опаринского муниципального округа.

В качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут выступать следующие органы и учреждения:

Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области;

филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии" по Кировской области.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Опаринского муниципального округа в сети «Интернет», в федеральной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Перечень документов.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление согласно приложению N 1;

документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

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

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

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми [актами](#) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или

муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7,2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы и информацию, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

2.7. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги: заявление не соответствует форме, утвержденной настоящим Административным регламентом;

заявление подано в иной орган;

к заявлению не приложены документы, установленные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

2.8.3. 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 или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.4. 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 или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд.

2.8.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной или муниципальной

собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 настоящего Кодекса, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.

2.8.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности 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.

2.8.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков.

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

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

2.8.11. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.12. 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.

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

2.8.14. Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более, чем на десять процентов.

2.8.15. Основания для отказа в приеме документов не установлены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут;

время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации в системе электронного документооборота заявления заявителя и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня со дня его поступления в министерство в письменном виде на бумажном носителе, либо в электронной форме, либо через Портал.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть комфортны для заявителей и соответствовать оптимальным условиям для работы сотрудников администрации Опаринского района.

2.12.2. Помещение для непосредственного взаимодействия сотрудников администрации Опаринского района с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для

каждого ведущего прием специалиста.

2.12.3. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества (при наличии) сотрудника администрации Опаринского муниципального округа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочие места сотрудников администрации Опаринского муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами, оргтехникой и доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

2.12.6. Информационный стенд администрации Опаринского муниципального округа должен содержать следующую информацию:

о местонахождении и графике работы администрации Опаринского муниципального округа и структурных подразделений администрации Опаринского муниципального округа, а также о перечне государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формах, способе получения, в том числе в электронной форме;

о справочных телефонах администрации Опаринского муниципального округа и структурных подразделений администрации Опаринского муниципального округа;

об адресе официального сайта администрации Опаринского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адресе его электронной почты;

о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.7. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Опаринского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги;

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, через Портал;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через Портал.

2.12.8. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ.

2.12.9. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственных услуг, представляемые в форме электронных документов:

могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru);

оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными настоящим Административным регламентом;

подписываются простой электронной подписью.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде.

2.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами»:

условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур 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;

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

3.1.1. Прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (его представителем).

3.1.2. Правовую экспертизу представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего Административного регламента.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Фиксацию результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (его представителем).

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Опаринского муниципального округа с заявлением о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности, которое может быть подано по почте, лично либо в электронной форме, в том числе через Портал.

3.2.2. Лицо, ответственное за прием документов:

вносит сведения о поступившем обращении в базу данных системы электронного документооборота администрации Опаринского муниципального округа, проставляет на документах отпечаток штампа входящей корреспонденции, присваивает номер и дату входящему документу и в случае личного обращения по требованию заявителя выдает расписку в приеме документов;

направляет принятые документы главе Опаринского муниципального округа.

3.3. Правовая экспертиза представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за заключение соглашений о перераспределении земельных участков, заявления с прилагаемым пакетом документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за заключение соглашений о перераспределении земельных участков, проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

документы написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркиваний и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

3.3.3. По результатам правовой экспертизы документов должностным лицом, ответственным за заключение соглашений о перераспределении земельных участков, принимается одно из следующих решений:

предоставить муниципальную услугу;

отказать в предоставлении муниципальной услуги;

возвратить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В течение 10 дней со дня поступления заявления в администрацию Опаринского муниципального округа должностным лицом, ответственным за заключение соглашений о перераспределении земельных участков, в случае выявления причин, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, принимается решение о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за заключение соглашений о перераспределении земельных участков, в трехдневный срок возвращает заявителю поданное заявление лично, простым письмом либо через Портал, указав причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

3.4. Определение возможности заключения соглашений о перераспределении земельных участков.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за заключение соглашений о перераспределении земельных участков, факта соответствия заявления с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за заключение соглашений о перераспределении земельных участков, по результатам изучения представленных документов принимает одно из следующих решений:

утвердить схему расположения земельного участка и направить это решение с приложением указанной схемы заявителю;

направить заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

отказать в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и направить это решение заявителю с указанием оснований отказа.

3.5. Заключение соглашения о перераспределении земельных участков при необходимости проведения кадастровых работ.

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за заключение соглашений о перераспределении земельных участков, готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка (далее - проект постановления об утверждении схемы) и направляет его заведующему отделом администрации Опаринского муниципального округа, курирующему вопросы земельных отношений, с приложением копий документов.

3.5.2. Заведующий отделом администрации Опаринского муниципального округа, курирующий вопросы земельных отношений, визирует проект решения об утверждении схемы и направляет его на согласование в юридический отдел. Заведующий юридическим отделом администрации Опаринского муниципального округа проверяет правомерность подготовки проекта постановления об утверждении схемы. При наличии сомнений в правомерности его подготовки заведующий юридическим отделом вправе вернуть проект постановления об утверждении схемы должностному лицу, ответственному за заключение соглашений о перераспределении земельных участков, на дополнительную проверку.

3.5.3. Глава Опаринского муниципального округа подписывает проект постановления об утверждении схемы и передает его лицу, ответственному за прием документов.

3.5.4. Лицо, ответственное за прием документов, регистрирует постановление об утверждении схемы и направляет его должностному лицу, ответственному за заключение соглашений о перераспределении земельных участков.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за заключение соглашений о перераспределении земельных участков, извещает заявителя о дате, времени и месте вручения решения об утверждении схемы по телефону, простым письмом, в электронном виде либо через Портал.

3.5.6. Должностное лицо, ответственное за заключение соглашения о перераспределении земельных участков, выдает заявителю или направляет ему по адресу, указанному в его заявлении, постановление об утверждении схемы.

3.5.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления документов в администрацию.

3.5.8. После представления заявителем в администрацию Опаринского муниципального округа кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, должностное лицо, ответственное за заключение соглашений о перераспределении земельных участков, готовит соглашение о перераспределении земельных участков в порядке и сроки, установленные пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

3.6. Заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за заключение соглашений о перераспределении земельных участков, готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков (далее - проект соглашения) и направляет его руководителю подразделения администрации Опаринского муниципального округа, курирующему вопросы земельных отношений, с приложением копий документов.

3.6.2. Заведующий отделом администрации Опаринского муниципального округа, курирующий вопросы земельных отношений, визирует проект соглашения и направляет его на подпись главе Опаринского муниципального округа.

3.6.3. Глава Опаринского района подписывает проект соглашения и передает его лицу, ответственному за прием документов.

3.6.4. Лицо, ответственное за прием документов, проставляет на проекте соглашения оттиск печати и направляет проект соглашения должностному лицу, ответственному за заключение соглашений о перераспределении земельных участков.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за заключение соглашений о перераспределении земельных участков, направляет подписанные соглашения о перераспределении земельных участков заявителю по почте или передает их лично.

3.6.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления документов в министерство.

3.7. В случае выявления причин, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за заключение соглашений о перераспределении земельных участков, в срок не более 30 календарных дней со дня поступления документов в министерство принимается решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Должностное лицо, ответственное за заключение соглашений о перераспределении земельных участков, в трехдневный срок направляет заявителю решение об отказе простым письмом либо через Портал.

3.8. Должностным лицом, ответственным за заключение соглашений о перераспределении земельных участков, является сотрудник администрации Опаринского муниципального округа, в должностные обязанности которого входит исполнение данной административной процедуры.

3.9. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются: соглашение о перераспределении земельных участков;

решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.10. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии»;

3.11. Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

3.11.1. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

3.11.2. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

3.11.3. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального

центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

3.11.4. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

3.11.5. Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

3.11.6. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.11.7. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.11.8. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

3.11.9. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления

конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

3.11.10. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

3.11.11. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается муниципальным правовым актом администрации.

Глава Опаринского муниципального округа, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 2 раз в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона № 210-ФЗ);

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе, при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель

подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного 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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или

муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету Жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, либо государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников размещена на официальном сайте администрации Опаринского района в сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции).

к Административному регламенту

В администрацию Опаринского
муниципального округа
613810, Кировская область, Опаринский
район, пгт. Опарино, ул. Первомайская, 14

заявление.

Прошу заключить соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности		
Кадастровый номер земельного участка, перераспределение которого планируется осуществить:		
Адрес (местоположение):		
Площадь:		
Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом:		
Заявитель (полное наименование юридического лица):		
ОГРН:	ИНН:	
адрес местонахождения:	контактный телефон:	адрес электронной почты:
Заявитель (Ф.И.О. физического лица):		
паспортные данные:		
почтовый адрес:	контактный телефон:	адрес электронной почты:
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
Документы, прилагаемые к заявлению:		Отметка о наличии
документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или		

юридического	лица		
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя)			
копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРП			
схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков			
заверенный перевод на русский язык документов о муниципальной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо			
* кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке			
* выписка из ЕГРЮЛ, являемся заявителем			
* выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являемся заявителем			
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими муниципальную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим муниципальную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги			
Подпись		Дата	

Документы, обозначенные символом "*", запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, посредством межведомственного информационного взаимодействия.