

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ От февраля 2019 г. № Об утверждении административного регламента
Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области по
предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков находящихся в
частной собственности»**

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ
Старолещинского сельсовета
Солнцевского района Курской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От февраля 2019 г. №

Об утверждении административного
регламента Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области по предоставлению муниципальной
услуги «Перераспределение земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
собственность, и земельных участков находящихся в частной собственности»

В целях реализации Администрацией Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, постановлениями Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области от 15.03.2018 г. № 15 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, подлежащих предоставлению Администрацией Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области и муниципальными учреждениями Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области», от 29.10.2012. №73 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков находящихся в частной собственности».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Главы Старолещинского сельсовета
Солнцевского района
Утвержден
Постановлением Администрации
Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области
В.В.Воробьева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области по предоставлению
муниципальной услуги
«Перераспределение земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных
участков находящихся в частной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам - собственники земельных участков, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Местонахождение Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области:

Курская область, Солнцевский район с. Старый Лещин, ул. Мальцевка, д.22

Сведения о графике работы отдела:

Понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00);

Выходной: суббота, воскресенье.

Уполномоченный МФЦ (далее - ОБУ «МФЦ») располагается по адресу: Курская обл., г. Курск, ул.В.Луговая, 24.

График работы ОБУ «МФЦ»:

Понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00 до 18.00 час.

Четверг с 9.00 до 20.00 час.

Суббота с 9.00 до 16.00 час.

Выходной день - воскресенье.

Ф ал ОБУ «МФЦ» Солнцевского района (далее - МФЦ) располагается по адресу: Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево ул. Первомайская, д. 32.

График работы МФЦ: с понедельника по пятницу включительно: с 9.00 час. до 18.00 час., перерыв с 13.00час. до 14.00 час.

Выходные дни: (суббота), воскресенье.

Местонахождение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курскому району.

306120 Курская область Солнцевский район п. Солнцево ул. Кирова, д.4

Телефон для справок и консультаций: 8(47154) 2-29-35

Сведения о графике работы:

Прием граждан:

Понедельник – не приемный день;

Вторник- с 9-00 до 18-00;

Среда-с 9-00 до 18-00;

Четверг- с 9-00 до 18-00;

Пятница- с 9-00 до 18-00;

Выходной: суббота, воскресенье

.

1.3.2. Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Адрес электронной почты Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области: (**sl4600@mail.ru**);

Информация об ответственных и порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области (<http://staroleshinskiy.rkursk.ru/>);

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru/>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.3.4. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.3.5. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы отдела, график приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном [сайте](#) Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района и на информационном стенде.

Работники принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен сообщить наименование организации, осуществляющей предоставление данной услуги, в которую обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалисты должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты должны соблюдать правила служебной этики.

1.3.9. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Старолещинского сельсовета Солнцевского района, Заместителя Главы Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области по вопросам АПК, земельным правоотношениям и инвестиционной политики.

Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, при необходимости должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в администрации района.

Ответ на заявление, поступившее в администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

1.3.10. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется администрацией района путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Перераспределение земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков находящихся в частной собственности

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области (далее – администрация района).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Курской области;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 9 по Курской области;
- Филиал ОБУ «МФЦ» по Солнцевскому району в части приема документов от заявителя.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация района не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный решением представительного органа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

- 1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;
- 2) заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- 3) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 9](#) статьи 39.29. Земельного кодекса РФ

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 60 дней со дня регистрации заявления о перераспределении земельного участка.

Срок выдачи результата муниципальной услуги 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г.

№ 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994 г., № 32, ст. 3301; 1996 г., № 5, ст. 410; 2001 г., № 49, ст. 4552.);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. №136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001 г.);

Федеральным законом от 03.07.2016 N 334-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральным законом от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ

«О землеустройстве» («Российская газета», № 118-119, 23.06.2001 г., Собрание законодательства Российской Федерации, 2001 г., № 26 ст. 2582);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003 г., № 186; «Российская газета», 08.10.2003 г., № 202);

Федеральным законом от 21.12.2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель земельных участков из одной категории в другую» («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ

«О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007 г., Собрание законодательства Российской Федерации, 2007 г., № 31 ст. 4017);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 03.07.2010 г.);

Законом Курской области от 04.01.2003 г. № 1-ЗКО

«Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» № 4-5, 11.01.2003 г., «Курск» № 3, 15.01.2003 г.);

Постановлением Администрации Курской области от 20 апреля

2012 г. № 383-па «О реализации на территории Курской области положений Федерального закона «О переводе земель земельных участков из одной категории в другую» («Курская правда», N 46, 28.04.2012);

Законом Курской области от 25.11.2013г. № 110-ЗКО «О внесении изменений и дополнений в Закон Курской области «Об административных правонарушениях в Курской области»

- Уставом муниципального образования Старолещинский сельсовета **Солнцевского района Курской области** (принят решением Собрания депутатов Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области от **19 ноября 2010 года № 7**, зарегистрирован в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области **29 ноября 2010 года**, государственный регистрационный № ru465223212010001;

- Постановлением Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области № 73 от 29.10.2012 г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Гражданин юридическое лицо - собственники таких земельных участков обращаются с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление о перераспределении земельных участков), в уполномоченный орган.

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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка 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.

К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются:

- 1) копии правоустанавливающих правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 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.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации, ОБУ «МФЦ», на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта 2](#) статьи 39.29. Земельного кодекса РФ, подано в иной орган к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 3](#) статьи 39.29. Земельного кодекса РФ. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков предусмотренные [пунктом 3](#) статьи 39.29. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в администрацию района, ОБУ «МФЦ»:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично либо через своих представителей.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги, администрацией района от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

- а) представления документов и информации осуществления действий, представление осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и () подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- б) 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, поименованные в ч.1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления отказа в предоставлении муниципальной услуги

Администрация района принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1](#) статьи 39.28 Земельного Кодекса;
- 2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4](#) статьи 11.2 Земельного Кодекса, 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 государственной муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной муниципальной собственности, в собственности других граждан юридических лиц, за исключением сооружений (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, объекта, который предусмотрен [пунктом 3](#) статьи 39.36 Земельного Кодекса и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и () земельных участков, находящихся в государственной муниципальной собственности и изъятых из оборота ограниченных в обороте;

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

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

7) образование земельного участка земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании 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 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, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28](#) Земельного Кодекса;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом "О государственном кадастре недвижимости"](#);

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](#) Земельного Кодекса;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам не соответствует утвержденным 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.

Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

Уполномоченный орган отказывает в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Законодательством не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении документов не превышает 10 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявление регистрируется в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, проверяет представленный заявителем комплект документов на его соответствие перечню, указанному в заявлении на предоставлении земельного участка, и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции в день поступления заявления.

Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по штемпелю на конверте.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ОБУ «МФЦ», заявление регистрируется специалистом отдела, соответствующей датой их получения от специалиста ОБУ «МФЦ» в течение 10 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заявление в электронном виде регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Прием заявителей осуществляется в помещениях администрации района. Места предоставления услуги отвечают следующим требованиям.

Вход в помещение администрации района оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери отдела размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях администрации района отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении администрации района. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места должностных лиц администрации района, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;
- средствами связи, оргтехником, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

В помещениях администрации места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге.

Администрация размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

- текст либо выписку из настоящего Регламента;
- копию Устава муниципального образования;
- почтовый адрес и адрес электронной почты администрации района, адрес официального сайта администрации района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны сотрудников отдела, ответственных за предоставление услуги, график работы, в том числе график личного приема;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Обеспечение доступности для инвалидов

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида в дистанционном режиме;
оказание должностными органами местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности муниципальной услуги:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в администрацию района.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий

документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

- прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;
- принятие постановления Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка;
- заключение соглашения о перераспределении земельного участка;
- отказ в заключении соглашения о перераспределении земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к административному регламенту.

Прием и рассмотрение ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию района ОБУ «МФЦ».

Прием заявления при личном обращении заявителя (его уполномоченного представителя) осуществляется специалистом администрации района ОБУ «МФЦ», ответственным за прием входящей корреспонденции.

Должностное лицо администрации района принимает заявление и комплект документов и вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей документации администрации района.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Критерий принятия решения - обращение заявителя.

Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов.

Способ фиксации результата административной процедуры – запись в Журнале регистрации входящей документации администрации района.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.3. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

Должностное лицо администрации района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Срок передачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7. из МФЦ в администрацию района - в течение 1 рабочего дня после получения ответа на межведомственный запрос.

Срок получения ответа на вышеуказанный запрос составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация полученных документов в Журнале регистрации входящей документации администрации района.

Критерием принятия решения является отсутствие документов указанных в пункте 2.7.

Срок передачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7. из МФЦ в администрацию района - в течение 1 рабочего дня после получения ответа на межведомственный запрос.

Принятие постановления Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области об утверждении схемы расположения земельного участка

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов.

Должностное лицо администрации района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 рабочих дней, после получения вышеуказанных документов рассматривает их и по результатам рассмотрения подготавливает проект постановления Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района об утверждении схемы расположения земельного участка, в случае наличия оснований указанных в пункте 2.10. административного регламента - проект постановления Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района об отказе утверждении схемы расположения земельного участка.

Результат исполнения административной процедуры – принятие постановления Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района об утверждении (либо об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка.

Постановление подписывается Главой Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района (2 рабочих дня).

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Критерий принятия решения - наличие / отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента.

Выдача заявителю копии постановления Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района области об утверждении (либо об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка осуществляется в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков

Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

Муниципальная услуга по перераспределению земельных участков приостанавливается на срок осуществления заявителем выполнения кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка и постановки на государственный кадастровый учет этого земельного участка. Процедура предоставления муниципальной услуги возобновляется со дня получения от заявителя кадастрового паспорта земельного участка земельных участков, образуемых в результате перераспределения

Оформление Соглашения о перераспределении земельных участков и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

3.6. Основанием для начала процедуры является принятие постановления Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района об утверждении схемы земельного участка.

В срок не более чем тридцать дней со дня представления в уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка земельных участков, образуемых в результате перераспределения, уполномоченный орган направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

Администрация отказывает в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

При выдаче результатов предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением должностное лицо, ответственное за делопроизводство, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет
1 рабочий день.

При выдаче результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении должностное лицо, ответственное за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги лично.

При личном обращении за получением результатов муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Юридические лица предъявляют документы о регистрации данного юридического лица и документы, подтверждающие полномочия их представителей.

Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.

Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет
5 минут.

Если необходимые документы в наличии, должностное лицо, ответственное за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет выдачу результатов услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги. Если перечисленные выше документы не представлены, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги не осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет
5 минут.

Запись о выдаче результата муниципальной услуги формируется в журнале регистрации, проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Результат административной процедуры – выдача результата муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – регистрация исходящих пакетов документов в порядке общего делопроизводства и их отправление в соответствии с пожеланием заявителя. Выдача результата заявителю с записью о выдаче результата муниципальной услуги в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок заместителем Главы Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района.

4.1.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией района муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) администрации района, а также должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации района.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается распоряжением Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района.

4.2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации района, но не чаще 1 раза в 3 года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и () административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц администрации района за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельсовета и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации района и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации района и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушения сроков предоставления услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области для предоставления услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области;
- 7) отказа администрации района, предоставляющего услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района.

Жалобы на решения, принятые главой района, в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассматриваются непосредственно главой района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации района, подаются в администрацию района и рассматриваются непосредственно Главой Администрации района.

Жалоба может быть направлена:

- 1) по почте;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 - на официальный сайт Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района <http://staroleshinskiy.rkursk.ru/> ;
 - посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>;
 - на официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>,
- 3) принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) его должностных лиц осуществляется Главой Старолещинского сельсовета Солнцевского района в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменном виде жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

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

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 уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае, установления в ходе по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если обжалуется решение главы администрации района заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах администрации района в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации района, ОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://.rpgu.rkursk.ru>).

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Перераспределение земель и земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
и земельных участков
находящихся в частной собственности»

Главе Старолещинского сельсовета Солнцевского района

заявление

основании ст. 39.29 [Земельного кодекса Российской Федерации](#) прошу

заключить соглашение о перераспределении земель и () земельных (ого)
участков (ка) с кадастровыми (ым) номерами (ом) _____,
для цели использования: _____,
расположенный по адресу: _____.
(далее указывается информация о лице, в отношении которого подается заявление)

Организационно-правовая форма и полное наименование юридического
лица;
фам я, имя и (в случае, если имеется) отчество физического лица
(индивидуального предпринимателя)

Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если
имеется)

Адрес места нахождения юридического лица;
адрес места жительства физического лица (индивидуального
предпринимателя) (указать почтовый индекс)

Почтовый адрес юридического лица (указать почтовый индекс)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае
обращения в качестве заявителя физического лица)

Государственный регистрационный номер записи о создании
юридического лица

Государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации индивидуального предпринимателя

ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное
юридическое лицо)

Даю согласие на обработку персональных и () биометрических данных (для физического лица).

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Перераспределение земель и земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
и земельных участков
находящихся в частной собственности»

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

- принятие решения Администрации Курского района об утверждении схемы расположения земельного участка

участков из одной категории в другую

- отказ в принятии решения Администрации Курского района об утверждении схемы расположения земельного участка

- заключение соглашения о перераспределении земельного участка;

- отказ в заключении соглашения о перераспределении земельного участка;

Выдача документов заявителю

