



**Администрация муниципального района  
«Сухиничский район»  
Калужская область  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.12.2021

№ 1237

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства в муниципальном районе «Сухиничский район»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральный закон от 29.07.2017 N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", руководствуясь Уставом МР «Сухиничский район», администрация МР «Сухиничский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги " Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства в муниципальном районе «Сухиничский район» (приложение).

2. Отделу градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район» (Райкевич В.Н.) обеспечить предоставление муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного

хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства в муниципальном районе «Сухиничский район» в соответствии с данным административным регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.

4. Отделу информационных технологий и автоматизации администрации МР «Сухиничский район» (А. В.Осипов) данное постановление разместить на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Сухиничский район» А.Н.Сковородникова.

**Глава администрации  
МР «Сухиничский район»**



**А.С.Колесников**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "  
ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГРАЖДАН И  
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО  
ХОЗЯЙСТВА, ОГОРОДНИЧЕСТВА, САДОВОДСТВА,  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства в муниципальном районе «Сухиничский район» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства в муниципальном районе «Сухиничский район» (далее - муниципальная услуга) являются физические и юридические лица - собственники таких земельных участков, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется администрацией МР "Сухиничский район":

- непосредственно специалистами отдела;
- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

#### 1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации граждан и юридических лиц по вопросу подачи заявлений на оказание услуги осуществляют специалисты отдела по адресу: 249275, Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д.56А, 2 этаж, согласно расписанию работы, указанному в таблице 1.

Таблица 1. Расписание работы отдела

Вид услуги	Дни приема	Часы приема
Консультации; прием заявлений	Понедельник - четверг	08.00 - 17.15
	пятница	08.00 - 16.00
	обед	13.00 - 14.00
Суббота, воскресенье - выходные дни.		

адрес официального сайта администрации: [www.info-suhinichi.ru](http://www.info-suhinichi.ru);

адрес электронной почты администрации МР «Сухиничский район» [asuhin@adm.kaluga.ru](mailto:asuhin@adm.kaluga.ru);

Телефоны для справок:

- телефон (факс) приемной администрации МР «Сухиничский район»: 8(48451)5-18-36;

- телефон Отдела: 8(48451)5-34-08, 5-11-60; факс 8(48451)5-18-36;

Справочная информация сообщается по телефону для консультаций.

1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в администрацию муниципального района "Сухиничский район" Калужской области посредством личного (либо по почте) обращения или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, на официальный сайт администрации муниципального района «Сухиничский район», а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

##### 1.5.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги



осуществляется специалистами отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район»:

- при непосредственном обращении заявителя;
- с использованием телефонной связи.

1.5.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации МР «Сухиничский район».

1.6.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

1.6.2. Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации МР «Сухиничский район».

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства в муниципальном районе «Сухиничский район».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МР «Сухиничский район».

Структурным подразделением уполномоченного органа, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеперечисленных вариантов:

- принятие постановления администрации МР «Сухиничский район» об утверждении схемы расположения земельного участка и его направление с приложением указанной схемы заявителю;

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация направляет мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в порядке установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок, предусмотренный настоящим пунктом, может быть продлен, но не более чем до 45 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения заявления администрация уведомляет заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации (далее - ЗК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 29.07.2017 N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";
- приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату";
- постановление Правительства Калужской области от 25.06.2015 N 339 "Об утверждении порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в государственной неразграниченной собственности Калужской области, землями или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена";
- Устав муниципального района «Сухиничский район»;
- Правила землепользования и застройки сельских поселений;

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

- 1) заявление по форме согласно приложениям 1а, 1б к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к административному регламенту);
- 4) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 6) письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей на перераспределение земельных участков в случае, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;
- 7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о перераспределении земельного участка обращается представитель заявителя.

2.6.2. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, представляемый заявителем самостоятельно, являющийся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, оказываемых органами местного самоуправления Сухиничского района":

- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории", изготавливается кадастровым инженером), представляется в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

2.6.3. Документы, получаемые уполномоченным специалистом администрации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области или в филиале ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Калужской области:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект



недвижимости: на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

- сведения, подтверждающие право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

- сведения государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства;

б) в Управлении Федеральной налоговой службы России по Калужской области:

- сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ;

в) в управлении по охране объектов культурного наследия Калужской области:

- сведения о принадлежности объекта (объектов), расположенного на земельном участке, к памятникам культурного наследия федерального или местного значения;

г) в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере прав потребителей и благополучия человека по Калужской области:

- сведения о наличии охранной зоны и предоставлении заключения о возможном использовании испрашиваемого земельного участка;

д) в министерстве природных ресурсов и экологии Калужской области, Управлении Росприроднадзора по Калужской области:

- сведения об ограничениях и размерах водоохраных зон, прибрежных, береговых и защитных полос, расположенных вблизи земельного участка;

е) ПАО "Межрегиональная распределительная сетевая компания Центра и Приволжья":

- сведения о наличии охранной зоны сетей электроснабжения и заключение о возможном использовании испрашиваемого земельного участка в соответствии с видом разрешенного использования;

ж) ООО "Газпром ":

- сведения о наличии охранной зоны газопроводов, скважин и заключение о возможном использовании испрашиваемого земельного участка в соответствии с видом разрешенного использования;

з) ГП "Калугаоблводоканал":

- сведения о наличии охранной зоны сетей водоснабжения и водоотведения и заключение о возможном использовании испрашиваемого земельного участка в соответствии с видом разрешенного использования;

и) ПАО "Ростелеком":

- сведения о наличии прохождения кабелей связи и их охранной зоны, а также заключение о возможном использовании испрашиваемого земельного участка в соответствии с видом разрешенного использования;

к) ООО «Теплосервис»:

- сведения о наличии прохождения трассы теплоснабжения и ее охранной зоны, а также заключение о возможном использовании испрашиваемого земельного участка в соответствии с видом разрешенного использования;

л) ОАО "Российские железные дороги":

- сведения о наличии охранной зоны транспортных коммуникаций, а также заключение о возможном использовании испрашиваемого земельного участка в соответствии с видом разрешенного использования;

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления Сухиничского района:

а) информация об имеющихся сведениях о наличии правообладателей на испрашиваемый земельный участок, а также его обследовании на местности и выявлении мнения соседних землепользователей на предмет его предоставления в соответствии с видом разрешенного использования;

б) проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

Указанные документы, а также документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.5. По усмотрению заявителя документы могут быть поданы: лично, через уполномоченного представителя, с использованием услуг почтовой связи, а также в электронной форме с использованием Портала госуслуг.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной 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 ЗК РФ;

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

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

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

земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

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

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

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

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

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

В срок не более тридцати дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков администрация направляет заявителю мотивированный ответ с указанием причины отказа.

Письменный отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должен быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

2.12. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги:



2.12.1. Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги по возможности оборудуется соответствующими информационными указателями. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати. Уполномоченные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного структурного подразделения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги для обеспечения условий их доступности для инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничения 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида, с выездом к нему специалиста администрации или в дистанционном режиме (в электронном виде).

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и формы заявления в сети Интернет на Портале органов власти Калужской области.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при обращении заявителя для предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий (одно) заявителя (физического лица/представителей бизнес-сообщества - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.14.1. Многофункциональные центры (МФЦ) участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Возможность подачи через МФЦ заявления для получения муниципальной или муниципальной услуги обеспечивается только при личном обращении заявителя или его законного представителя. В МФЦ может осуществляться либо только прием документов, либо прием документов и выдача результатов услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя или его представителя представления документов, не установленных административным регламентом.

В случае подачи заявления через МФЦ непосредственное предоставление услуги осуществляется впоследствии Отделом.

Порядок взаимодействия МФЦ и Отдела, предоставляющего услугу, в части принятия документов, формирования пакета документов и его передачи на уровень исполнителя определяется соглашением взаимодействующих сторон и осуществляется без участия заявителя.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

подача гражданином заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, прием такого заявления и документов соответствующим структурным подразделением администрации с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала;

предоставление в установленном порядке заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм запросов или иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальных сайтах органов власти Калужской области, в муниципальной информационной системе Калужской области "Реестр государственных услуг Калужской области", на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием единого портала заявитель использует простую электронную подпись.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### 3.1. Перечень административных процедур:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) рассмотрение представленных документов и направление запросов по каналам межведомственного электронного взаимодействия либо направление заявителю уведомления о возврате заявления;

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

#### 3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в письменном виде обращения заявителя в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации МР «Сухиничский район» о предоставлении муниципальной услуги и приложенного к нему пакета документов.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации МР «Сухиничский район», который:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса места жительства указываются полностью;



- отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов;
- сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита "Подпись" проставляет заверительную надпись "с подлинником сверено", свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

Заявления принимаются в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой администрацией (приложения 1а, 1б, 2 к административному регламенту).

Заявление подается посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

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

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

К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

Заявитель или представитель заявителя дает согласие на обработку персональных данных в соответствии с приложением 2 к административному регламенту.

Заявление вручается специалисту отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации МР «Сухиничский район», ответственному за прием и регистрацию документов.

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

Заявление представляется на русском языке.

Срок приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации МР «Сухиничский район» заявления в журнале входящей корреспонденции и в автоматизированной информационной системе электронного документооборота. На каждое заявление накладывается проект резолюции.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию специалист отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в отдел градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район».

3.3.2. Рассмотрение представленных документов и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия либо направление заявителю уведомления о возврате заявления.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляет рассмотрение указанных заявления и документов.

С помощью системы межведомственного электронного взаимодействия направляет межведомственные запросы для получения документов, предусмотренных подпунктами 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие запрашиваемую информацию или документ.

Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде через Портал госуслуг запрос сведений по каналам системы межведомственного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации заявления в администрации.

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3 дней с момента поступления указанной информации.

В случае выявления оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 административного регламента, специалист комитета земельных отношений в течение 10 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков подготавливает уведомление о возврате документов с указанием причин возврата.

Проект уведомления о возврате подписывается главой администрации МР «Сухиничский район».

Специалист отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации в день поступления уведомления о возврате:

- регистрирует уведомление о возврате;
- направляет уведомление о возврате с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является



поступление зарегистрированного заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и получение необходимых сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

После получения сведений от органов и организаций, участвующих в межведомственном электронном взаимодействии, специалист отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений проводит проверку полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 административного регламента, специалист отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений подготавливает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Письмо об отказе подписывается главой администрации МР «Сухиничский район» и направляется по адресу заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений осуществляет подготовку постановления администрации МР «Сухиничский район» об утверждении схемы расположения земельного участка либо письма-согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Постановление администрации МР «Сухиничский район» об утверждении схемы расположения земельного участка либо письмо-согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории подписывается главой администрации МР «Сухиничский район».

Подписанное постановление администрации МР «Сухиничский район» об утверждении схемы расположения земельного участка и (или) письмо-согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории регистрируются в отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации МР «Сухиничский район».

Результатом выполнения данной административной процедуры является утвержденное постановление администрации МР «Сухиничский район» об утверждении схемы расположения земельного участка либо письмо-согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 18 календарных дней.



3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является утвержденное постановлением администрации МР «Сухиничский район» об утверждении схемы расположения земельного участка либо подготовленное письмо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично под роспись или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действия в рамках административной процедуры: 1 день.

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

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в администрацию лично либо посредством почтовой связи с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в администрацию.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в администрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок администрация подготавливает и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю постановление администрации МР «Сухиничский район» о внесении изменений в постановление администрации МР «Сухиничский район» об утверждении схемы расположения земельного участка или письмо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Порядок формирования заявления на предоставление муниципальной услуги.

Формирование заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на

Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных на Портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им заявлениям в течение 1 года, а также частично сформированным заявлениям - в течение 3 месяцев;

ж) возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Портала госуслуг.

3.5.2. Порядок приема и рассмотрения заявления, направленного в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через платформу государственных сервисов заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Администрация обеспечивает прием заявления и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата заявления, направленному в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, присваиваются автоматически при формировании заявления.

Прием заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, осуществляется начальником отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений под объектами недвижимого имущества с направлением такого заявления специалисту отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем заявления в администрации.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента поступления в администрацию заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявителю сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявителю будет предоставлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

После принятия заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, специалистом отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений, ответственным за предоставление услуги, статус данного заявления в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса "Заявление зарегистрировано".

После принятия электронного заявления, направленного через Портал госуслуг, с помощью платформы государственных сервисов в автоматическом режиме осуществляется запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в адрес Федеральных органов исполнительной власти, указанных в пункте 2.6.3 раздела 2 административного регламента.

После поступления ответов на межведомственные запросы специалист отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2 раздела 3 административного регламента.

Информация о ходе рассмотрения заявления и о принятом решении направляется заявителю в Личный кабинет Портала госуслуг посредством информационно-коммуникационной сети Интернет.



3.5.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

- а) электронного документа, подписанного главой администрации МР «Сухиничский район» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через личный кабинет Портала госуслуг;
- б) документа на бумажном носителе в администрации.

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется заведующим отделом градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты отдела, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

#### **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**



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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и 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.

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. 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.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".



**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**по перераспределению земель и (или) земельных**  
**участков, находящихся в государственной**  
**или муниципальной собственности, и земельных**  
**участков, находящихся в собственности граждан**  
**и предназначенных для ведения личного подсобного**  
**хозяйства, огородничества, садоводства,**  
**индивидуального жилищного строительства**  
**в муниципальном районе «Сухиничский район»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, N, когда и кем выдан)  
действующего по доверенности от \_\_\_\_\_ заявление.

Прошу перераспределить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ с  
видом разрешенного использования \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_, из земельного участка с  
кадастровым номером \_\_\_\_\_ и утвердить схему  
расположения земельных участков площадью \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_,  
с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
даю согласие на перераспределение земельного участка с кадастровым N  
\_\_\_\_\_, находящегося в аренде (договор аренды N  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

К заявлению прилагаю:

- 1) копия паспорта (первый лист и лист регистрации);
- 2) схема расположения земельного участка;
- 3) копия правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае если право не зарегистрировано в ЕГРН).

Дата  
Подпись

**Приложение 2**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**по перераспределению земель и (или) земельных**  
**участков, находящихся в государственной**  
**или муниципальной собственности, и земельных**  
**участков, находящихся в собственности граждан**  
**и предназначенных для ведения личного подсобного**  
**хозяйства, огородничества, садоводства,**  
**индивидуального жилищного строительства**  
**в муниципальном районе «Сухиничский район»**

**ФОРМА СОГЛАСИЯ**  
**НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Главе администрации МР «Сухиничский район»  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,  
Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, N, когда и кем выдан)  
действующего по доверенности от \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**субъекта на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(кем выдан)

\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)  
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных  
данных" выражаю согласие администрации МР «Сухиничский район»,  
расположенному по адресу: Калужская обл., г. Сухиничи, ул. Ленина, д.56а на  
обработку представленных персональных данных: фамилии, имени, отчества,

\_\_\_\_\_ для достижения следующих целей: утверждение схемы перераспределения  
земельного участка с кадастровым N \_\_\_\_\_

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор,  
запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), извлечение, использование, передача (распространение,  
представление, доступ).

Я согласен(на) с тем, что персональные данные будут ограничено  
доступны руководителям и специалистам отдела градостроительства,  
архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации МР  
«Сухиничский район» исключительно целях обработки персональных данных  
с соблюдением законодательства Российской Федерации.



**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**по перераспределению земель и (или) земельных**  
**участков, находящихся в государственной**  
**или муниципальной собственности, и земельных**  
**участков, находящихся в собственности граждан**  
**и предназначенных для ведения личного подсобного**  
**хозяйства, огородничества, садоводства,**  
**индивидуального жилищного строительства**  
**в муниципальном районе «Сухиничский район»**

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

