

Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 13 января 2020 г. N 31-па "Об утверждении Административного регламента Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Перераспределение земель или земельных участков находящихся в ведении городского округа ЗАТО Фокино и (или) в собственности городского округа ЗАТО Фокино, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (с изменениями и дополнениями)

*Информация об изменениях: Постановление изменено с 10 марта 2022 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 22 февраля 2022 г. N 295-па](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

**Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 13 января 2020 г.
N 31-па**

"Об утверждении Административного регламента Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Перераспределение земель или земельных участков находящихся в ведении городского округа ЗАТО Фокино и (или) в собственности городского округа ЗАТО Фокино, и земельных участков, находящихся в частной собственности"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
26 ноября 2020 г., 22 февраля 2022 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [статьей 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьями 4, 26](#) Устава городского округа ЗАТО Фокино, постановлениями Муниципального учреждения администрации городского округа ЗАТО город Фокино от [15.04.2010 N 318-па](#) "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа ЗАТО город Фокино", от [27.04.2010 N 346-па](#) "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация городского округа ЗАТО Фокино

постановляет:

1. Утвердить [Административный регламент](#) Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Перераспределение земель или земельных участков находящихся в ведении городского округа ЗАТО Фокино и (или) в собственности городского округа ЗАТО Фокино, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (прилагается).

2. Муниципальному унитарному предприятию Редакции телепрограмм "Тихоокеанское телевидение" г. Фокино (Чапуля Е.В.) [опубликовать](#) настоящее постановление в средствах массовой информации городского округа ЗАТО Фокино.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Фокино - начальника Управления имущественных и земельных отношений Гродзиевскую Н.А.

Глава городского округа ЗАТО Фокино

А.С. Баранов

*Информация об изменениях: Приложение изменено с 10 марта 2022 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 22 февраля 2022 г. N 295-па](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение
к постановлению администрации
городского округа ЗАТО город Фокино
от 13 января 2020 г. N 31-па**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель или земельных участков,
находящихся в ведении органов местного самоуправления или собственности городского округа
ЗАТО Фокино, и земельных участков, находящихся в частной собственности"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

26 ноября 2020 г., 22 февраля 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

Настоящий Административный регламент предоставления Управлением имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино (далее - Управление) муниципальной услуги "Перераспределение земель или земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности городского округа ЗАТО Фокино, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Перераспределение земель или земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности городского округа ЗАТО Фокино, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Управлением полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) Специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Управление.

б) Работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края (далее - МФЦ), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа ЗАТО Фокино (далее - Администрация).

в) Посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи.

г) Путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги.

д) Путем размещения информации на [официальном сайте](#) Администрации в информационно-телекоммуникационной сети интернет и на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций), (далее по тексту - Единый портал).

е) Посредством ответов на письменные обращения граждан.

ж) Блок-схема ([приложение N 2](#) к Административному регламенту).

1.3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Управления, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), должность, наименование Управления.

Специалист Управления обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Управления, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

Во время разговора специалист Управления должен произносить слова четко и не прерывать

разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Управления, либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалист Управления обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

1) О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

2) О перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

3) О перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

4) О сроках предоставления муниципальной услуги.

5) Об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6) О месте размещения на [официальном сайте](#) Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На [официальном сайте](#) Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на [Едином портале](#), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) О месте нахождения и графике работы Администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ.

2) Справочные телефоны структурных подразделений Администрации.

3) Адрес [официального сайта](#) Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, в сети интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Перераспределение земель или земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности городского округа ЗАТО Фокино, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино (далее - Управление).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Решение в форме постановления об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае отсутствия проекта межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).

2) Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в письменной форме.

3) Соглашение о перераспределении земельных участков.

4) Решение в форме уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Управление принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка либо решение о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и выдает (направляет) результат предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя), в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления в общий отдел Администрации.

2.4.2. Управление направляет проект соглашения о перераспределении земельных участков заявителю (представителю заявителя) для подписания в срок не превышающий 30 дней с даты поступления в общий отдел Администрации кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. **Земельный кодекс** Российской Федерации; принят Государственной Думой 28.09.2001 // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, статья 4147.

2.5.2. **Градостроительный кодекс** Российской Федерации; принят Государственной Думой 22.12.2004 года // Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, статья 16.

2.5.3. **Часть первая** Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, статья 3301.

2.5.4. **Часть вторая** Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 26.01.1996 N 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, статья 410.

2.5.5. **Часть третья** Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 26.11.2001 N 146-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 49, статья 4552.

2.5.6. **Часть четвертая** Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 18.12.2006 N 230-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 52, статья 5496.

2.5.7. **Кодекс** об административных правонарушениях Российской Федерации; принят Государственной Думой 30.12.2001 // Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, статья 2.

2.5.8. **Федеральный закон** от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" // Российская газета, 2003, N 106.

2.5.9. **Федеральный закон** от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, статья 4147.

2.5.10. **Федеральный закон** от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" // Российская газета, 2002, N 137, статья 3005.

2.5.8. **Федеральный закон** от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" // Российская газета, 2003, N 115, статья 3229.

2.5.9. **Федеральный закон** от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" // Российская газета, 2003, N 106.

2.5.10. **Федеральный закон** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.5.11. **Федеральный закон** от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" // Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, статья 4017.

2.5.12. **Федеральный закон** от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" // Российская газета, 2009, N 7.

2.5.13. **Федеральный закон** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, статья 4179.

2.5.14. **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" // Российская газета, 2017, N 169, статья 4766.

2.5.15. **Закон** Российской Федерации от 14.07.1992 N 3297-1 "О закрытом административно-территориальном образовании" // Верховный Совет Российской Федерации от 20.08.1992, N 33, статья 1915.

2.5.16. **Закон** Приморского края от 29.12.2003 N 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае" // <https://www.primorsky.ru>.

2.5.17. **Закон** Приморского края от 30.04.2003 N 53-КЗ "О нормах предоставления земельных участков в собственность в Приморском крае" // <https://www.primorsky.ru>.

2.5.18. **Устав** городского округа ЗАТО Фокино принят Муниципальным комитетом муниципального закрытого административно-территориального образования г. Фокино 28.01.2005.

2.5.19. **Решение** Думы городского округа ЗАТО город Фокино от 28.02.2013 N 22-МПА "Об утверждении Генерального плана городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края" // <http://adm.fokino-prim.ru>.

2.5.20. **Решение** Думы городского округа ЗАТО город Фокино от 06.11.2015 N 286-МПА "Об утверждении Правил землепользования и застройки" // <http://adm.fokino-prim.ru>.

2.5.21. Иные нормативно - правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

- 1) Заявление, согласно [приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту.
- 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).
- 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

4) Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

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

6) Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с действующим законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок.
- 2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости, расположенный на земельном участке.
- 3) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Запрещено требовать от заявителя представления (представителя заявителя) документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - органов участвующих в предоставлении услуги).

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

2.7.1. Работник МФЦ отказывает заявителю в принятии заявления, в случае если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное выступать от имени Заявителя для получения муниципальной услуги.

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

2.8.2. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](#) Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

2.8.4. 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](#) Земельного Кодекса Российской Федерации.

2.8.5. 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](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.6. 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.

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

2.8.8. 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.

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

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

2.8.11. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.8.12. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.13. 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.

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в Управление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении уже находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном

обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.12.2. При оказании услуги в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в Администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.13.1. Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- 1) Режим работы Управления.
- 2) Адрес электронной почты Администрации.
- 3) Телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.2. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Управления с заявителями организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием несколько специалистов.

2.13.3. Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.4. Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

- 1) На информационных стендах размещаются:

- а) Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
- б) Образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- в) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- г) Сроки предоставления муниципальной услуги.

- д) Порядок получения консультаций.

е) Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Управления, либо муниципальных служащих.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

2.14. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Управлением взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

- 1) Доступность:

а) % (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

б) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

в) % (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть интернет), - 100 процентов.

- г) % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня

поступления заявки - 100 процентов.

д) % (доля) граждан, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов.

2) Качество:

а) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов.

б) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Процедура приема и регистрации заявления о перераспределении земельных участков.

3.1.2. Процедура рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков.

3.1.3. Процедура направления межведомственных запросов.

3.1.4. Процедура утверждения схемы расположения земельного участка.

3.1.5. Процедура направления заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельного(ых) участка(ов) в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.1.6. Процедура принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и направления заявителю подписанного проекта соглашения о перераспределении земельного(ых) участка(ов).

3.1.7. Процедура принятия и направления решения в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист Управления.

3.2.3. Специалист Управления:

1) Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя.

2) Проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя.

3) Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

4) Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

5) Регистрирует заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется как на бумажном носителе, так и в электронном виде посредством электронной почты.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления обращения заявителя.

Специалист общего отдела Администрации не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления передает пакет документов специалисту Управления для дальнейшего его рассмотрения.

3.3. Процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.4. В случае если заявление о перераспределении земельных участков не соответствует требованиям [пункта 2 статьи 39.29](#) Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной орган

или к заявлению о перераспределении земельных участков не приложены документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, в течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков специалист Управления возвращает заявление о перераспределении земельных участков заявителю. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

3.5. В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Процедура направления межведомственных запросов:

3.6.1. При необходимости, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов:

1) В орган регистрации прав с целью получения сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

2) В федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, с целью получения сведений о юридических лицах, осуществляющих предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации, - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

3.6.2. Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.7. Процедура утверждения схемы расположения земельного участка:

В срок не более чем 30 дней с даты поступления заявления, Администрация принимает решение в форме постановления об утверждении схемы расположения земельных участков или об отказе в утверждении схемы расположения земельных участков.

3.8. Процедура направления заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельного(ых) участка(ов) в соответствии с утвержденным проектом межевания территории:

3.8.1. В срок не более 30 дней со дня получения заявления о перераспределении земельных участков специалист Управления направляет заявителю постановление для постановки земельного участка на кадастровый учет.

3.9. Процедура принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и направления заявителю подписанного проекта соглашения о перераспределении земельного(ых) участка(ов):

3.9.1. В срок не более 30 дней со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения земельных участков в Администрацию, направляет проект подписанного соглашения о перераспределении земельного(ых) участка(ов) для подписания и оплаты (при необходимости).

3.10. Процедура принятия и направления решения в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.10.1. В срок не более 30 дней со дня получения заявления о перераспределении земельных участков принимает решение об отказе в форме уведомления в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 9 статьи 39.29](#) Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет его заявителю.

3.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.11.1. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии с [пунктом 3.1](#) настоящего Административного регламента.

3.11.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе в электронном виде через [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) государственную информационную систему Приморского края "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края":

1) При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2) При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, и

прилагает их к заявлению, либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3) Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, и приложить их к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

4) При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная [квалифицированная электронная подпись](#) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) При обращении за предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, представляет специалисту оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в подпунктах 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

6) Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение 2 рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, представить специалисту оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

7) При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренным в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, предоставление оригиналов не требуется.

8) Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в [пункте 3.1](#) настоящего Административного регламента.

9) После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг Приморского края может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

3.11.3. Независимо от формы заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

- 1) Документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении.
- 2) Документа на бумажном носителе лично в УИиЗО Фокино.

3.11.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалификационной электронной подписи, через [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края.

3.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.12.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги.
- 2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги.

3) Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.12.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по

порядку предоставления муниципальной услуги":

1) Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- а) Срок предоставления муниципальной услуги.
- б) Информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты.
- в) Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.
- г) Информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.
- д) Информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- е) Режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края.
- ж) Иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.13. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов":

3.13.1. Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

3.13.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

1) В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

3.14. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

3.15. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями Административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

3.16. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Управление по защищенным каналам связи.

3.16.1. Не подлежит сканированию и передается на бумажных носителях в Управление схема расположения земельного участка, в случае если её размер превышает размер листа формата А4.

3.17. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов,

направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги":

3.17.1. Административную процедуру "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

3.17.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

3.17.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

1) Проверку действительности **электронной подписи** должностного лица Администрации, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

2) Изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации).

3) Учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

3.17.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

3.18. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем Администрации, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем Администрации, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

4. Форма контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами Управления, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего Административного регламента осуществляется первым заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Фокино - начальником Управления.

4.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений сотрудниками Управления осуществляется первым заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Фокино - начальником Управления.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, иных нормативных актов.

4.5. Контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

4.6. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего Административного регламента:

5.2.1. Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя.

2) Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3) Требования представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4) Отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино для предоставления муниципальной услуги.

5) Отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.

6) Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.

7) Отказа Администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9) Приостановления 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 Приморского края, правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.

10) Требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в Администрацию Приморского края:

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю

этого МФЦ.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию Приморского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию.

5.3.4. Личный прием заявителей производится главой городского округа ЗАТО Фокино по адресу: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой городского округа ЗАТО Фокино и размещенному на [официальном сайте](#) Администрации.

5.3.5. В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

2) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.3.7. При поступлении жалобы в МФЦ, жалоба передается в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ его руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3 раздела 5](#) Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3 раздела 5](#) Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией, МФЦ допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, согласно [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) Администрации.

5.11. В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

5.12. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО город Фокино, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.13. Должностные лица, указанные в [пункте 5.3 раздела 5](#) Административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.13.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.13.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.13.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.3 раздела 5](#) Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.3 раздела 5](#) Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному

вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.17. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях "Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или преступления, должностные лица, указанные в [пункте 5.3 раздела 5](#) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Решения, действия (бездействие) Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.20. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

5.21. Нарушение должностным лицом либо муниципальным служащим, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, Административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю, либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно-наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную [Законом](#) Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных нарушениях в Приморском крае".

Приложение N 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Перераспределение земель
или земельных участков, находящихся в ведении органов
местного самоуправления или в собственности
городского округа ЗАТО Фокино, и земельных участков,
находящихся в частной собственности"

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

от _____ (далее - заявитель).
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица / наименование - для юридического лица)

Адрес заявителя: _____
(место жительства физического лица / место нахождения
- для юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица /
государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в едином государственном реестре
юридических лиц или идентификационный номер налогоплательщика - для
юридического лица (за исключением случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо)

Прошу перераспределить земельный участок (земельные участки):
площадью 1 _____ кв. м

с кадастровым номером _____
расположенный по адресу¹ _____
и площадью¹ _____ кв. м
с кадастровым номером _____
расположенный по адресу¹ _____

В соответствии с проектом межевания территории, утвержденным

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

Контактный телефон (факс): _____
Адрес электронной почты: _____

Приложение: ²

1. _____
2. _____
3. _____

(подпись)

(дата)

¹ указывается при наличии сведений;

² не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ

Приложение N 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Перераспределение земель
или земельных участков, находящихся в ведении органов
местного самоуправления или в собственности
городского округа ЗАТО Фокино, и земельных участков,
находящихся в частной собственности"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



перераспределении земельных
участков