

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.03.2017 с. Идринское № 76 - п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Идринского района по образованию земельных участков путем раздела, объединения или перераспределения земельных участков, находящихся в собственности Идринского района и из государственной собственности на землю, которая не разграничена

В соответствии  [Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](consultantplus://offline/ref=D75ACF8C7D2226E9A7412E3B7DF79676039CF536F315AAB6AF3F3345EF3F634552C65C330AF6EE30Q72BB)**,** от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении порядка, разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», Постановлением администрации Идринского района от 14.06.2012 № 185-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительными органами администрации района», руководствуясь статьями 19, 33 Устава Идринского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги по образованию земельных участков путем раздела, объединения или перераспределения земельных участков, находящихся в собственности Идринского района и из государственной собственности на землю, которая не разграничена согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=E05D8470F9E2556AE6C5E25D54F32C9B2F1FC473FDCF439973855E3AC378629D58k4I) администрации Идринского района от 22.02.2013 № 57-п «Об утверждении административного регламента администрации Идринского района по предоставлению муниципальной услуги по образованию земельных участков при разделе или объединении земельных участков, находящихся в собственности Идринского района и из государственной собственности на землю, которая не разграничена».

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы района, руководителя финансового управления администрации района Н.П. Антипову.

4. Опубликовать постановление в газете «Идринский вестник» и на официальном сайте муниципального образования Идринский район в сети интернет ([www.idra.org.ru](http://www.idra.orq.ru)).

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

главы района А.А. Орешков

Приложение

к постановлению

администрации Идринского района

от 01.03.2017 № 76-п

Административный [регламент](#P34)

предоставления муниципальной услуги по образованию земельных участков путем раздела, объединения или перераспределения земельных участков, находящихся в собственности Идринского района и из государственной собственности на землю, которая не разграничена

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Идринского района муниципальной услуги: по образованию земельных участков путем раздела, объединения или перераспределения, находящихся в собственности Идринского района и из государственной собственности на землю, которая не разграничена (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей могут выступать юридические лица, физические лица (далее - заявитель).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Идринского района:

662680, Красноярский край, Идринский район, с. Идринское, ул. Мира, 16.

График работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон приемной администрации: 8 (39135) 22-2-52, факс: 22-2-52;

E-mail: pub59524@krasmail.ru.

Официальный сайт муниципального образования Идринский район: [www.idra.org.ru](http://www.idra.org.ru).

1.3.2. Место нахождения Отдела имущественных и земельных отношений администрации Идринского района: 662680, Красноярский край, Идринский район, с. Идринское, ул. Мира, 16,

Режим работы Отдела: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон отдела имущественных и земельных отношений: 8 (391-35) 22-2-37.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Отдела имущественных и земельных отношений администрации Идринского района для получения муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной, электронной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в помещении администрации Идринского района, по номерам телефонов для справок либо в многофункциональном центре (МФЦ).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- путем использования услуг почтовой связи;

- путем размещения на официальном сайте - [www.idra.org.ru](http://www.idra.org.ru).;

- путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru через многофункциональный центр (МФЦ).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- при личном обращении заявителя в администрацию Идринского района;

- путем размещения на информационных стендах в помещениях администрации Идринского района;

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Идринский район;

- посредством размещения в средствах массовой информации и через многофункциональный центр (МФЦ).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальной услугой является - образование земельных участков путем раздела, объединения или перераспределения, находящихся в собственности Идринского района и из государственной собственности на землю, которая не разграничена.

Муниципальную услугу предоставляет непосредственно отдел имущественных и земельных отношений администрации Идринского района.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Идринского района и Краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг», со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A27056239DBCB4755C0704F0047A88866F4288A9D0B2F10575895FDBF2714C3363B26B7DZ6CAL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=A27056239DBCB4755C0704F0047A88866F4288A9D0B2F10575895FDBF2714C3363B26B7F62A0C105Z7C9L) указанного Федерального закона.

2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) заявителю Постановления администрации Идринского района Красноярского края об образовании земельного участка, находящихся в собственности Идринского района и из государственной собственности на землю, которая не разграничена, (далее – земельный участок) путем раздела, объединения или перераспределения;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги администрацией Идринского района регулируется:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44. ст. 4147);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Российская газета, 2002, 27 июля, № 137);

- Федеральным законом от 17.04.2006 № 53-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

- Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» (Наш Красноярский край, 2008, 23 декабря, № 50);

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=037387889D54C12D1535E7399C2E83FDF03B418D93B7A893D7DED3C144735DF89Ep2ACG) Идринского района (принят Решением Идринского районного Совета депутатов 25.01.1997) (ред. от 22.04.2015) (Зарегистрировано в Управлении юстиции администрации Красноярского края 30.01.1997 Свидетельство № 57);

- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при образовании земельного участка путем раздела, объединения или перераспределения (далее – образование земельного участка (земельных участков))

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

2.5.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению об образовании земельных участков путем раздела земельного участка:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) кадастровый паспорт земельного участка, подлежащего разделу;

5) копии правоустанавливающих/правоудостоверяющих документов на земельный участок;

6) схема раздела земельного участка, утвержденная собственником земельного участка;

2.5.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению об образовании земельных участков путем объединения земельных участков.

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) кадастровые паспорта земельных участков, подлежащих объединению;

5) копии правоустанавливающих/правоудостоверяющих документов на земельный участок;

6) схема объединения земельных участков, утвержденная собственником (-ами) земельных участков;

2.5.3. Перечень документов, прилагаемых к заявлению об образовании земельных участков путем перераспределения земельных участков.

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) кадастровые паспорта земельных участков, подлежащих перераспределению;

5) копии правоустанавливающих/правоудостоверяющих документов на земельный участок;

6) схема перераспределения земельных участков, утвержденная собственником (-ами) земельных участков;

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A27056239DBCB4755C0704F0047A88866F4288A9D0B2F10575895FDBF2714C3363B26B7AZ6C1L) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представления заявителем не в полном объеме документов, необходимых в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- при представлении заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Основаниями для приостановления оказания муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

- поступление сведений о недостоверности представленных документов;

- представление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- непредставление заявителем комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.5](consultantplus://offline/ref=03B6C8FA502A99BDDC6270095F886FBC388ABE356A32118B22E1CAEB8874501E0FDC3A5F03116FC9EB7D1576VBXCL) настоящего Административного регламента;

- оспаривание права в судебном порядке.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

В случае устранения оснований для приостановления оказания муниципальной услуги муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случае:

- неустранения оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;

- если с заявлением обратилось лицо, которое не может быть заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

- не подтверждены права на владение (пользование) заявителем земельным участком;

- перераспределения земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между их собственниками и (или) между собственниками земельных участков - физическими или юридическими лицами;

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не может быть ему выдана в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- наличие соответствующих судебных актов на запрет действий в отношении земельного участка.

2.9. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди получателем муниципальной услуги (его законным представителем) при подаче запроса в администрацию Идринского района о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 20 (двадцать) минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Поступившие заявления регистрируются в течение рабочего дня с момента поступления в отдел по организационной работе и архивным вопросам администрации Идринского района и передаются в отдел имущественных и земельных отношений администрации Идринского района, в день регистрации.

При поступлении заявления в электронном виде по сети Интернет с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса отправителя, ему направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Заявления, поступившие из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регистрируются в отделе по организационной работе и архивным вопросам администрации Идринского района и передаются в отдел имущественных и земельных отношений администрации Идринского района, в день регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема получателей муниципальной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройством.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть обеспечены доступностью для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.

Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги.

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

Содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Обеспечение доступа на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н.

Оказание иных видов посторонней помощи.

Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

- путем размещения на информационных стендах в помещениях администрации Идринского района;

- должностными лицами администрации Идринского района при личном обращении с использованием средств телефонной и факсимильной связи, посредством письменных ответов должностными лицами администрации Идринского района на письменные обращения получателей муниципальной услуги, в том числе по электронной почте;

- посредством размещения на официальном интернет-сайте Идринского района;

- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

- посредством размещения в средствах массовой информации, через многофункциональный центр (МФЦ).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Для заявителей предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и официального интернет-сайта Идринского района, и таким же образом получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

- путем размещения на информационных стендах в помещениях администрации Идринского района;

- должностными лицами администрации Идринского района при личном обращении с использованием средств телефонной и факсимильной связи, посредством письменных ответов должностными лицами администрации Идринского района на письменные обращения получателей муниципальной услуги, в том числе по электронной почте;

- посредством размещения на официальном интернет-сайте Идринского района;

- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

- посредством размещения в средствах массовой информации через многофункциональный центр (при его наличии).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P337) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 настоящего Регламента.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию Идринского района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов заказным письмом с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр (МФЦ) или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является отдел имущественных и земельных отношений администрации Идринского района (далее - Отдел).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой отдел имущественных и земельных отношений администрации Идринского района при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении.

В случае обнаружения ошибок возвращает заявителю заявление и документы с объяснением содержания ошибок и порядка их устранения.

После регистрации заявления отдел по организационной работе и архивным вопросам администрации Идринского района передает заявление с документами главе Идринского района.

При личном обращении все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. При обращении заявителя почтой, документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки после получения заявителем уведомления о принятом решении и о необходимости явиться в уполномоченный орган за получением результата. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Многофункциональный центр (МФЦ) отдел по организационной работе и архивным вопросам администрации Идринского района принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 15 минут с момента подачи в администрацию Идринского района заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр (МФЦ) - прием и регистрация заявления и документов, осуществляет отдел по организационной работе и архивным вопросам администрации Идринского района. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в администрацию Идринского района заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов является передача заявления с пакетом документов в отдел имущественных и земельных отношений администрации Идринского района.

3.3.2. Отдел имущественных и земельных отношений администрации Идринского района в течение 5 дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а при наличии оснований, указанных в [пункте 2.8. настоящего Регламента](consultantplus://offline/ref=A27056239DBCB4755C0704F0047A88866F4289A9D5B0F10575895FDBF2714C3363B26B7667ZAC0L), возвращает заявление заявителю, при этом администрацией Идринского района должны быть указаны причины возврата заявления об образовании земельных участков путем раздела, объединения или перераспределения земельных участков.

3.3.3. В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, отдел имущественных и земельных отношений администрации Идринского района, при необходимости направления межведомственных запросов, уведомляет заявителя о направлении запроса в соответствующую организацию и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта Постановления об образовании земельных участков путем раздела, объединения или перераспределения земельных участков либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок выполнения данной процедуры - 10 дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Идринского района подготовленных отделом имущественных и земельных отношений администрации Идринского района проекта Постановления об образовании земельных участков путем раздела, объединения или перераспределения земельных участков либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа (далее - документы).

3.4.2. Глава Идринского района Красноярского края рассматривает представленные документы, подписывает и направляет их специалисту.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 3 дня.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Специалист не позднее чем через 10 дней со дня получения указанных подписанных документов выдает или направляет их заявителю по адресу, указанному в заявлении либо через Многофункциональный центр (МФЦ).

3.4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр (МФЦ) администрация Идринского района Красноярского края:

1) в срок, указанный в [пункте 3.4.3.1](#P277) Регламента, направляет постановление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в [пункте 3.4.3.1](#P277) Регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Уполномоченный орган).

3.4.3.3. Заявителю передаются документы, подготовленные администрацией Идринского района Красноярского края по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершении предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача заявителю постановления администрации Идринского района Красноярского края об образовании земельных участков путем раздела, объединения или перераспределения земельных участков;

2) выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 30 дней.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется руководителем Отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей оказания муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращение потребителей результатов муниципальной услуги, содержащих жалобы на действие или бездействие должностного лица Отдела.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов оказания муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за оказанием муниципальной услуги может также осуществляться органами прокуратуры, иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением 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.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по образованию земельных участков

путем раздела, объединения или

перераспределения земельных участков,

находящихся в собственности

Идринского района и из государственной

собственности на землю, которая не разграничена

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, их регистрация |

\/

|  |
| --- |
| Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |

\/

|  |
| --- |
| Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги |

\/ \/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта постановления об образовании земельных участков путем раздела, объединения или перераспределения земельных участков |  | Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа |

\/ \/

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги |

\/ \/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача заявителю постановления об образовании земельных участков путем раздела, объединения или перераспределения земельных участков |  | Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа |