

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Иркутская область  
муниципальное образование  
«Усть-Илимский район»

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**  
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10.03.2017

№ 46

г. Усть-Илимск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Во исполнение Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 30.08.2011 № 445 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр муниципального образования  
«Усть-Илимский район»

Я.И. Макаров

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
«Усть-Илимский район»  
от 10.03.2017 № 46

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН», И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

### Раздел I. Общие положения

#### Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по перераспределению земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», и земельных участков, находящихся в частной собственности, в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28\_Земельного кодекса Российской Федерации.

#### Глава 2. Круг заявителей

3. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица, а также их представители (далее – заявители).

#### Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить:

- 1) непосредственно в отделе по строительству, архитектуре и вопросам землепользования Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – уполномоченный орган);
- 2) по письменным обращениям заявителей;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) посредством электронной почты;
- 5) посредством на официального Интернет-сайта Администрации – (<http://uiraion.irkobl.ru>), Официального Интернет-портала Иркутской области (<http://www.irkobl.ru>) и Единого портала государственных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – Портал).

Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах уполномоченного органа, размещаемая на информационных стендах:

Местонахождение уполномоченного органа: 666671, Иркутская область,

г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 9, этаж 1, кабинет 26.

Контактный телефон: телефон 7-51-62, факс 7-55-88.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу – с 9.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещаются на официальном Интернет-сайте Администрации – <http://uiraiop.irkobl.ru> (далее – сайт Администрации).

На сайте Администрации размещается следующая информация:

1) тексты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент;

3) адрес, график (режим) работы, номера телефонов уполномоченного органа.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется по письменным обращениям, при личном обращении заявителей.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в Комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

Размещение наглядной информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на информационном стенде, размещенном в помещении уполномоченного органа.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей ответственные исполнители уполномоченного органа обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы запросы по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) о правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия правового акта);

3) о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) иную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя в уполномоченный орган по телефону, в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, отвечающий заявителю специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование уполномоченного органа.

5. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области, а также через официальный сайт МФЦ.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru).

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

6. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается перераспределение земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – перераспределение земель).

7. Перераспределение земель осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Основные понятия и термины, используемые в тексте настоящего Административного регламента, применяются в значениях, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 30.08.2011 № 445 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

### Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Усть-Илимский район» и осуществляется Комитетом по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», непосредственно отделом по строительству, архитектуре и вопросам землепользования Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) отраслевые, функциональные органы Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»;
- 3) Федеральная налоговая служба.

### Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) и направление (выдача) этого решения с приложением указанной схемы заявителю;

2) направление (выдача) заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении земельных участков), в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и направление (выдача) этого решения заявителю;

4) направление (выдача) заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

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

Возврат заявления заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 54 настоящего Административного регламента, производится в течение десяти дней со дня поступления заявления.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 10) постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 30.08.2011 № 445 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- 11) Устав муниципального образования «Усть-Илимский район».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает:

1) заявление о перераспределении земельных участков (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

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

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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

16. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента.

17. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявители вправе предоставить

18. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами при выдаче разрешения на использование земель, которые заявитель вправе представить, относятся:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

19. Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не

вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основания для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### Глава 12. Перечень оснований для приостановления или возврата заявления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

22. Основаниями для возврата заявления о предоставлении земельного участка заявителю (далее – возврат заявления) являются:

1) несоответствие заявления форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные главой 9 настоящего Административного регламента;

4) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз имуществу, жизни, здоровью должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

5) заявителем (его представителем) предоставлены документы, не отвечающие требованиям пункта 18 настоящего Административного регламента.

Возврат заявления не является препятствием для повторного обращения заявителя.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление, поданное с нарушением требований пунктов 17, 54 настоящего Административного регламента;

б) имеются основания для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, установленные пунктами 9 и 14 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) заявление подано лицом, не указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

26. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации не должно превышать 15 минут.

При высокой нагрузке и превышении установленного пунктами 28 и 30 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации увеличивается не более чем на 20 минут.

28. Максимальное время ожидания в очереди в Администрации при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

29. Регистрацию заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в том числе в электронной форме, в день его поступления.

30. Максимальное время регистрации заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

31. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

32. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть

оборудован удобной лестницей.

33. Прием заявителей осуществляется в помещении Администрации, которое снабжается табличкой с указанием номера кабинета, названия отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

34. Каждое рабочее место ответственного исполнителя уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

35. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

36. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним ответственным исполнителем уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявлений не допускается.

37. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

38. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Усть-Илимский район», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Глава 19. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с ответственным исполнителем уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

39. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с ответственными исполнителями уполномоченного органа.

40. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

41. Взаимодействие заявителя с ответственным исполнителем уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

42. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

43. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

#### Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», и планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом муниципального образования Иркутской области (указывается акт в случае его наличия), и предусматривает пять этапов:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

46. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

47. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства

48. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

49. В течение пяти календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 15 настоящего Административного регламента.

50. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

### Раздел III. 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

#### Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- 2) возврат заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) подготовка и направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:
  - решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;
  - согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в

соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

5) подготовка и направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

- решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

52. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

## Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления (приложение № 1) с приложением документов одним из следующих способов:

1) в уполномоченный орган:

а) посредством личного обращения заявителя или его представителя;

б) посредством почтового отправления;

в) в электронной форме;

2) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

54. В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

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

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

55. Заявление регистрируется ответственным исполнителем уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

56. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

57. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

58. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

59. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется

заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение двух рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

60. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме ответственный исполнитель уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

61. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи ответственному исполнителю уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

62. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче разрешения на использование земель является передача заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

## Глава 23. Возврат заявления

63. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем уполномоченного органа соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

64. Ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления и документов рассматривает заявление и прилагаемые документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления;

65. При наличии оснований для возврата, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель уполномоченного органа в течении семи календарных дней со дня окончания рассмотрения документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления готовит и направляет уведомление о возврате заявления с указанием причины возврата.

В случае возврата заявления, поданного через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее десяти календарных дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о возврате заявления с указанием причин.

66. В случае возврата заявления, поданного в уполномоченный орган путем личного обращения, ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дня после принятия решения о возврате заявления, направляет заявление почтовым направлением в адрес, указанный в заявлении.

67. В случае возврата заявления, поданного в форме электронного документа, уполномоченный орган направляет уведомление о возврате заявления в адрес заявителя, с которого поступило заявление, с использованием информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления.

68. В случае возврата заявления, поданного через МФЦ, уполномоченный орган в течение одного рабочего дня после принятия решения о возврате заявления, направляет уведомление в МФЦ. МФЦ в течение одного рабочего дня с момента получения информирует заявителя.

69. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления и самого заявления.

#### Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

71. Ответственный исполнитель уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы:

- в Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» – в целях получения:

- выписки из ЕГРП на объект недвижимого имущества, находящийся на приобретаемом земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

- выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастрового паспорта на земельный участок либо кадастровой выписки на земельный участок;

- в Управление федеральной налоговой службы – в целях получения сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ.

- в службу записи актов гражданского состояния Иркутской области – в целях получения свидетельств о регистрации актов гражданского состояния.

72. Уполномоченным органом формируются и направляются межведомственные запросы для получения сведений об отнесении испрашиваемого земельного участка к землям, ограниченным в обороте в:

- службу по охране объектов культурного наследия – в целях получения сведений о нахождении земельного участка в зоне охраны объектов культурного наследия;

- территориальный отдел водных ресурсов Енисейского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации – в целях получения сведений о нахождении земельного участка в границах водоохранной зоны, в пределах береговой полосы.

73. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

74. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 18 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

75. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

76. Ответственный исполнитель уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю или его представителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 23 настоящего Административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

77. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

78. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 25. Подготовка и направление (выдача) заявителю одного из следующих документов: решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы; согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории; решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

79. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем уполномоченного органа документов, указанных в пунктах 17 и 19 настоящего Административного регламента.

80. Ответственный исполнитель уполномоченного органа, в течение одного календарного дня с момента получения ответов на межведомственные запросы, принимает одно из следующих решений:

- об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;
- о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

81. Ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение трех календарных дней с момента принятия решения, указанного в пункте 80 настоящего Административного регламента, подготавливает один из следующих документов:

- проект постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – Постановление) об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;
- проект письма администрации о согласии на заключение соглашения о

перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- проект письма Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

В решении об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должны быть указаны все основания отказа, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или направление заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков или о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Глава 26. Подготовка и направление (выдача) заявителю одного из следующих документов: проекта соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление от лица, по заявлению которого принято постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, или которому направлено решение Администрации о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения (далее – кадастровый паспорт земельного участка), представленного при обращении заявителем либо представителем заявителя лично либо поступившего посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступившего по электронной почте.

83. Ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение пяти дней осуществляет рассмотрение поступивших документов, указанных в пункте 82 настоящего Административного регламента, и осуществляет подготовку:

- соглашения о перераспределении земельных участков (далее в подразделе – проект соглашения);

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

Соглашение в течение двух дней подписывается председателем Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

Соглашение о перераспределении земельных участков оформляется не менее чем в трех экземплярах, два из которых являются экземплярами заявителя. Количество экземпляров соглашения о перераспределении земельных участков определяется количеством сторон, участвующих в данном соглашении.

Соглашение о перераспределении земельных участков выдается ответственным исполнителем уполномоченного органа заявителю или представителю заявителя лично под подпись либо направляется почтовым отправлением с уведомлением в течение трех дней со дня их подписания.

84. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- соглашения о перераспределении земельных участков, подписанного председателем Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»;
- уведомление Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственным исполнителем уполномоченного органа, осуществляется руководителем уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов ответственных исполнителей уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

86. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

87. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления ответственным исполнителем уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

89. Состав комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в который включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

90. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения ответственным исполнителем уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

91. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

92. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

93. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

94. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

95. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

96. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Глава 29. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

97. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях ответственных исполнителей уполномоченного органа.

98. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении ответственные исполнители уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

99. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его ответственных исполнителей;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственных исполнителей уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

100. Информацию, указанную в пункте 103 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

101. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

102. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

Глава 31. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

103. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также ответственных исполнителей уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

104. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также ответственных исполнителей уполномоченного органа заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также ответственных исполнителей уполномоченного органа (далее – жалоба).

105. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией;
- 2) на официальном сайте Администрации – <http://uiraion.irkobl.ru>;
- 3) посредством Портала.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ ответственного исполнителя уполномоченного органов исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

106. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- 1) лично по адресу:

Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 9, этаж 1, кабинет 20, телефон 7-51-62;

- 2) через организацию федеральной почтовой связи;

- 3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) официальный Интернет-сайт Администрации – <http://uiraion.irkobl.ru/>;

- б) электронная почта: gz\_komitet@ui-raion.ru;
- в) Единый портал государственных услуг;
- 4) через Администрацию;
- 5) через МФЦ.

107. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

108. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, в случае его отсутствия – один из его заместителей.

109. При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

110. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного исполнителя, уполномоченного органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, ответственных исполнителей уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, ответственных исполнителей уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

111. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

3) обеспечивается по просьбе заявителя представление заявителю информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

112. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня её регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ответственным исполнителем 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 регистрации.

113. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

114. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

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

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

115. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ответственными исполнителями уполномоченного органа 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

117. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (если имеется) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя и отчество (если имеется) заявителя, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

118. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

119. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

120. 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 орган прокуратуры.

121. Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заявителей в уполномоченный орган;

2) через организации федеральной почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

4) с помощью телефонной связи.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Перераспределение  
земельных участков, находящихся в  
собственности муниципального  
образования «Усть-Илимский район»,  
и земельных участков, находящихся  
в частной собственности»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земельных участков,  
находящихся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район»,  
и земельных участков, находящихся в частной собственности

Сведения о заявителе:

| Физическое лицо:   |  |
|--|--|
| Фамилия, имя и отчество (при наличии)  |  |
| Место жительства   |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____<br>_____<br>(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан) |  |
| Почтовый адрес   |  |
| Адрес электронной почты  |  |
| Контактный телефон   |  |
| Представитель физического лица (заполняется при подаче заявления представителем):                                |  |
| Фамилия, имя и (при наличии) отчество  |  |
| Место жительства   |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____<br>_____<br>(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан) |  |
| Реквизиты доверенности   |  |
| Почтовый адрес   |  |
| Адрес электронной почты  |  |
| Контактный телефон   |  |
| Юридическое лицо:  |  |
| Наименование   |  |
| Место нахождения   |  |
| ОГРН, ИНН (за исключением  |  |

|  |  |
|--|--|
| иностранных юридических лиц)   |  |
| Почтовый адрес   |  |
| Адрес электронной почты  |  |
| Контактный телефон   |  |
| Представитель юридического лица (заполняется при подаче заявления представителем): |  |
| Фамилия, имя и отчество (при наличии)  |  |
| Реквизиты доверенности   |  |
| Почтовый адрес   |  |
| Адрес электронной почты  |  |
| Контактный телефон   |  |

Прошу перераспределить земельный участок, находящийся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», с кадастровым номером \_\_\_\_\_, и земельный участок, находящийся в собственности \_\_\_\_\_,

(указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или наименование юридического лица -

собственника земельного участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_.  
Реквизиты утвержденного проекта межевания территории (при наличии): \_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить галочкой):

|  |  |
|--|--|
|  | в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию муниципального образования «Усть-Илимский район»  |
|  | в виде бумажного документа, направленного Администрацией муниципального образования «Усть-Илимский район» посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении         |
|  | в виде электронного документа, направленного Администрацией муниципального образования «Усть-Илимский район» посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении |

Дополнительно результат рассмотрения заявления (проект соглашения о перераспределении земельных участков) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить галочкой):

|  |  |
|--|--|
|  | посредством личного обращения в Администрацию муниципального образования «Усть-Илимский район» |
|  | посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении                     |

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя заявителя (для физических лиц))  
выражаю согласие Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»  
на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их  
сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),  
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения государственной  
услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем  
заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

Документы и (или) информация, необходимые для получения муниципальной  
услуги, прилагаются.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина или Ф.И.О. руководителя  
юридического лица или иного уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

МП

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Перераспределение  
земельных участков, находящихся в  
собственности муниципального  
образования «Усть-Илимский район»,  
и земельных участков, находящихся  
в частной собственности»

### БЛОК-СХЕМА

Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», и земельных участков, находящихся в частной собственности

