**ПРОЕКТ**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Муниципального образования «Посёлок Алмазный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Муниципального образования «Посёлок Алмазный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур, действий при осуществлении муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Муниципального образования «Посёлок Алмазный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

(далее - муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам.

1.2.1. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих случаях:

1) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

2) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до

установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных [пунктом 1 статьи 49 З](consultantplus://offline/ref=4A0672BCFF415C608D8CB4D3B9E8BCE99B965A9D511A61C3B66513EE4081F782BF3FF7BF18E9234676U4B)емельного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 Орган предоставляющий муниципальную услугу- администрация

Муниципального образования «Посёлок Алмазный»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом землеустроителем Администрации далее (уполномоченные должностные лица)

1.3.2 Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Администрации, ГАУ «МФЦ» и иных организаций приводятся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются на официальных сайтах:

-Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)

[www.sakha.gov.ru;](http://www.sakha.gov.ru)

- ГАУ «МФЦ»: [www.mfcsakha.ru.](http://www.mfcsakha.ru)

- На информационных стендах Администрации

- Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ».

1.3.3. Способы получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы обращений:

- непосредственно в администрацию МО «Посёлок Алмазный», ГАУ «МФЦ»;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами, ГАУ МФЦ.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно- технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а

также на официальных сайтах Администрации, ГАУ «МФЦ», едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) размещается следующая информация

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги с

использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управления Росреестра по РС(Я);

2) УФНС России по РС(Я);

3) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я);

4) иные органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Муниципальные служащие, сотрудники ГАУ «МФЦ» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.3

Административного регламента.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение (выдача):

- выдача подписанного экземпляра проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 30 рабочих дней со дня регистрации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

- обеспечения заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ;

- государственного кадастрового учета;

- ожидания подписания заявителем соглашения о перераспределении земельных участков.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельны[й кодекс Р](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FC23B8239893AE157B9157bBiAB)оссийской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года [№ 51-ФЗ,](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40F825BC259893AE157B9157bBiAB) от 26 января 1996 года [№ 14-ФЗ,](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FA23BA209893AE157B9157bBiAB) от 26 ноября 2001 года [№ 146-ФЗ;](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B42F226B92F9893AE157B9157bBiAB)

- Градостроительный [кодекс Р](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B41FB21BC2E9893AE157B9157bBiAB)оссийской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-

ФЗ;

- Федеральный закон от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в

Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской

Федерации»;

- Федеральный [закон от](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FE27BA2F9893AE157B9157bBiAB) 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие

Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный [закон от](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FC22BD229893AE157B9157bBiAB) 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Закон Р](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF57CCBBFD84CDA034DA42FBC2194C6F04A20CC00B385D0b9i9B)еспублики Саха (Якутия) от 15 декабря 2010 года 888-З № 673-IV

Земельный кодекс Республики Саха (Якутия);

- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления и распоряжения земельными участками.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о перераспределении земельных участков.

2.8.1. В заявлении о перераспределении земельных участков указывается:

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

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

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

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

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

6) личная подпись и дата.

2.8.2. К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются:

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

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

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

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

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о заключении соглашения.

2.9.1. В заявлении о заключении соглашения указываются:

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

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

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, в отношении которых будет заключено соглашение о перераспределении;

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

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

6) личная подпись и дата.

2.9.2. К заявлению о заключении соглашения прилагаются:

1) 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;

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

3) 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.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Заявления, указанные в [пунктах 2.8 и](consultantplus://offline/ref=FF247F84B365614DBDFDB0573347359C54C3A3DF3B71DF5A593BE836C89E9C91560FB8C8D786F4D8F1DE47l1M9F) [2.9 н](consultantplus://offline/ref=FF247F84B365614DBDFDB0573347359C54C3A3DF3B71DF5A593BE836C89E9C91560FB8C8D786F4D8F1DE46l1MDF)астоящего Административного регламента, с приложениями могут быть направлены заявителем в Администрацию посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством

почтовой связи в Администрацию, копии документов должны быть нотариально заверены.

2.11. Заявления, указанные в [пунктах 2.8 и](consultantplus://offline/ref=FF247F84B365614DBDFDB0573347359C54C3A3DF3B71DF5A593BE836C89E9C91560FB8C8D786F4D8F1DE47l1M9F) [2.9 н](consultantplus://offline/ref=FF247F84B365614DBDFDB0573347359C54C3A3DF3B71DF5A593BE836C89E9C91560FB8C8D786F4D8F1DE46l1MDF)астоящего Административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем через ГАУ «МФЦ».

В случае подачи заявления с полным комплектом документов через ГАУ «МФЦ» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо нотариально заверенные копии.

2.12. Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,**

**и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента:

2.13.1. К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются:

1) выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ;

2) сведения из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

3) кадастровый план территории;

4) информационные сведения обеспечения градостроительной деятельности (далее -

ИСОГД).

2.13.2. К заявлению о заключении соглашения прилагаются:

1) кадастровый паспорт;

2) сведения из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

3) ИСОГД.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в

Администрацию по собственной инициативе.

Формы заявлений и порядок предоставления вышеуказанных документов размещены на официальных сайтах территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.14. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7 Ф](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FC22BD229893AE157B9157BA8F87DE38B664bEi7B)едерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.15. В приеме документов может быть отказано в случае, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента;

- в заявлении отсутствует информация, предусмотренная пунктами 2.8.1, 2.9.1 настоящего Административного регламента;

- отсутствуют документы, указанные в пункте 2.8.2, 2.9.2 настоящего

Административного регламента, которые заявителем предоставляются обязательно;

- тексты заявления и документов, приложенных к заявлению, в том числе их копии, не поддаются прочтению.

**Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) в случае если заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FBA3520A81081B67339B0475114A2A949DFE9A98801DA04D46AE921e5t3K)

[11.2 З](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FBA3520A81081B67339B0475114A2A949DFE9A98801DA04D46AE921e5t3K)емельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FBA3520A81081B67339B0475114A2A949DFE9A98801DA04D46AE9205EeAt8K)

[39.36 З](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FBA3520A81081B67339B0475114A2A949DFE9A98801DA04D46AE9205EeAt8K)емельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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

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

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение, о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11 З](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FBA3520A81081B67339B0475114A2A949DFE9A98801DA04D46AEE25e5t5K)емельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

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

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

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных [статьей 11.9 З](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FBA3520A81081B67339B0475114A2A949DFE9A98801DA04D46AE926e5t2K)емельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1 и](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FBA3520A81081B67339B0475114A2A949DFE9A98801DA04D46AE127e5t0K) [4 пункта 1 статьи 39.28 З](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FBA3520A81081B67339B0475114A2A949DFE9A98801DA04D46AE128e5t7K)емельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом «](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FBA3520A81081B6723DB5435614A2A949DFE9A9e8t8K)О государственном кадастре недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10 З](consultantplus://offline/ref=D1FCCE1AB2026990FE9FBA3520A81081B67339B0475114A2A949DFE9A98801DA04D46AEB26e5tEK)емельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.17.2. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков принимается 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.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка схемы расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.20. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.21. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.22. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрации в порядке делопроизводства.

**Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг**

2.22. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой

(вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями.

Рабочие места специалистов предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать

справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями.

В помещениях, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.24. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.27. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ».

2.28. Заявитель с помощью сервиса электронных услуг через официальный сайт ГАУ

«МФЦ» может подать заявление на предоставление услуг в электронном виде либо получить предварительную консультацию на основании представленных сканированных документов без необходимости личного обращения к консультанту ГАУ «МФЦ». Все необходимые для предоставления услуги документы принимаются от заявителя в электронном виде (отсканированные копии) в формате jpg, doc, docx, pdf, rar, zip. Предоставление услуги в электронном виде производится при наличии полного пакета документов. Срок консультирования не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления пакета документов.

2.29. В случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» срок исполнения услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» осуществляются следующие административные процедуры:

1) рассмотрение заявления о перераспределении земельных участков;

2) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) экспертиза представленных документов;

4) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

5) рассмотрение заявления о заключении соглашения;

6) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) экспертиза представленных документов, подготовка, подписание и вручение

(выдача) соглашения о перераспределении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе**

**с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур**

3.2. Административная услуга осуществляется в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Рассмотрение заявления**

**о перераспределении земельных участков**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, о перераспределении земельных участков в порядке, предусмотренном пунктами 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации

заявления с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего регламента, в Администрации.

3.5. Рассмотрение заявления заинтересованных лиц осуществляется муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее - муниципальный служащий).

3.6. Муниципальный служащий осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, муниципальный служащий обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации заявления в порядке делопроизводства.

Действие совершается в день поступления заявления.

3.7. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, муниципальный служащий осуществляет возврат заявления с приложением документов в ГАУ «МФЦ», либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. Муниципальный служащий осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.9. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов муниципальным служащим либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном или бумажном реестре делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

**Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.12. Направление запросов осуществляется уполномоченным муниципальным

служащим. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента, в Администрации.

3.13. Муниципальный служащий осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день. Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Администрации.

Запрос, оформляемый на бланках Администрации, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос

(срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.14. Запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью муниципального служащего.

3.15. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.16. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

**Экспертиза представленных документов**

3.18. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги.

3.19. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист Администрации) с момента получения комплекта документов определяет вид разрешенного использования, исходя из состава основных видов разрешенного использования земельных участков, предусмотренных в той зоне, где расположен испрашиваемый земельный участок в соответствии с правилами землепользования и застройки соответствующего населенного пункта, параметры, конфигурацию, предельный размер земельного участка, соответствие и наличие представленных документов проекту планировки территории, проекту межевания территории, утвержденных в установленном законом порядке, и выдает по акту приема- передачи:

- согласованные границы образуемого земельного участка на проекте схемы расположения земельного участка, либо отказ в согласовании границ земельного участка на проекте схемы расположения земельного участка с указанием всех причин отказа в согласовании границ образуемого земельного участка заявителем;

- информацию о возможном согласовании, о перераспределении в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо отказ в согласовании границ земельного участка на проекте межевания территории, утвержденного в установленном законом порядке, с указанием всех причин отказа в согласовании границ запрашиваемого земельного участка заявителем.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.21. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.1 настоящего Административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и подписывает Главой Администрации. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и

выдается заявителю либо направляется муниципальным служащим в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента в ГАУ

«МФЦ» для выдачи результата муниципальной услуги заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.22. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.23. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка либо передача подготовленной схемы расположения земельного участка с пакетом документов для подготовки проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.24. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного

участка на бумажном носителе и занесение его в базу данных в порядке делопроизводства, либо передача пакета документов для осуществления дальнейших процедур.

**Принятие решения**

об утверждении схемы расположения земельного участка, либо направление согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

3.25. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, согласования границ образуемого земельного участка на смехе расположения земельного участка, либо информации о возможном согласовании, о перераспределении в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.26. Подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории осуществляется специалистом Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дня.

[3.27.](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF57CCBBFD84CDA034DA42FBB2094C0F54A20CC00B385D09977EF23A081696B4DDF3Db3iCB) При необходимости осуществляется доработка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в связи с наличием замечаний специалистами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

[3.28.](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF57CCBBFD84CDA034DA42FBB2094C0F54A20CC00B385D09977EF23A081696B4DDF3Db3iCB) Проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории подписывается Главой Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.29. После подписания решение об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты. Утвержденная решением об утверждении схемы расположения земельного участка, схема расположения земельного участка является неотъемлемой частью указанного решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

[3.30.](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF57CCBBFD84CDA034DA42FBB2094C0F54A20CC00B385D09977EF23A081696B4DDF3Db3iCB) Решение об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории выдается заявителю либо направляется муниципальным служащим Администрации в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента в ГАУ «МФЦ» для выдачи

заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего

Административного регламента через почтовое отправление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

[3.31.](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF57CCBBFD84CDA034DA42FBB2094C0F54A20CC00B385D09977EF23A081696B4DDF3Db3iCB) Критерием принятия соответствующего решения является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

[3.32.](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF57CCBBFD84CDA034DA42FBB2094C0F54A20CC00B385D09977EF23A081696B4DDF3Db3iCB) Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории для дальнейшего обеспечения заявителем выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка, осуществления государственного кадастрового учета в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

[3.33.](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF57CCBBFD84CDA034DA42FBB2094C0F54A20CC00B385D09977EF23A081696B4DDF3Db3iCB) Способом фиксации результата административной процедуры является оформление соответствующего решения, либо согласия на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

**Рассмотрение заявления о заключении соглашения**

3.34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, о заключении соглашения в порядке, предусмотренном пунктами 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента, а также наличие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, представление в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.35. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего регламента, в Администрации.

3.36. Рассмотрение заявления заинтересованных лиц осуществляется муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее - муниципальный служащий).

3.37. Муниципальный служащий осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, муниципальный служащий обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации заявления в порядке делопроизводства.

Действие совершается в день поступления заявления.

3.38. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, муниципальный служащий осуществляет возврат заявления с приложением документов в ГАУ «МФЦ», либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. Муниципальный служащий осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.39. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.40. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов муниципальным служащим либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.41. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

**Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.42. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.43. Направление запросов осуществляется уполномоченным муниципальным служащим. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.9.2

настоящего Регламента, в Администрации.

3.44. Муниципальный служащий осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день. Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Администрации.

Запрос, оформляемый на бланках Администрации должен содержать следующие

сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос

(срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.45. Запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью муниципального служащего.

3.46. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.47. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

**Экспертиза представленных документов, подготовка, подписание и вручение**

**(выдача) соглашения о перераспределении.**

3.49. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги.

3.50. Специалист Администрации осуществляет проверку полного комплекта документов на наличие или отсутствие оснований для заключения соглашения, указанных в подпункте 2.17.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.51. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта решения об отказе в заключении соглашения и направляет его на подписание Главе Администрации. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и выдается заявителю либо направляется муниципальным служащим в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента в ГАУ «МФЦ» для выдачи результата муниципальной услуги заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.52. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации готовит проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – Соглашение о перераспределении).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.53. Проект Соглашения о перераспределении подписывается Главой Администрации, специалист Администрации производит регистрацию соответствующего соглашения в реестре договоров.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.54. Муниципальный служащий выдает подписанные три экземпляра проекта Соглашений о перераспределении на подписание заявителю либо направляет в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, в ГАУ

«МФЦ» либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день, за исключением времени, в течение которого лицо не является на подписание договора.

3.55. После подписания заявителем Соглашения о перераспределении, один экземпляр Соглашения возвращается в Администрацию, в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.56. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.57. Результатом административной процедуры является выдача (вручение) Соглашения о перераспределении.

3.58. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Соглашения о перераспределении на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты, с отметкой о его вручении стороне Соглашения о перераспределении и занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы

предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

**Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.5. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

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

5.6. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. 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.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Срок рассмотрения жалобы**

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований  [главы 2.1 Ф](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D63FC3C3B60302510FA6F698592D0D6F93FDt626B)едерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным  [з а коном от](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D16D83AC5C2B60302510FA6F6t928B) 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Результат рассмотрения жалобы**

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

1) удовлетворить 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;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.14. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц

органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным  [код е кс ом Р](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D03EC4CFB60302510FA6F6t928B)оссийской Федерации, Арбитражным процессуальным  [код е кс ом Р](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D436C6C0B60302510FA6F6t928B)оссийской Федерации.

Приложение №1 к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| наименование | адрес | график работы | телефон для справок |
| Администрация Муниципального Образования «Посёлок Алмазный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) | 678190 Республика Саха (Якутия) Мирнинского района п .Алмазный, ул. Речная, д.1 | *Понедельник-Четверг с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (перерыв на обед с 12часов 45 минут до 14 часов 00 минут).*  *Пятница- с 8часов 00 минут до 12 часов 45 минут* | 8(41136)95-2-13 (приемная);  -адрес электронной почты: pos.almazny@mail.ru |
| «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)»  ГАУ «МФЦ»: | Республика Саха (Якутия) Мирнинского района п .Алмазный, ул. Речная, д.1 | *Вторник с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут (без перерыва на обед).* | - телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);  - адрес официального сайта: www.mfcsakha.ru;  - адрес электронной почты: [mfc@mfcsakha.ru](mailto:mfc@mfcsakha.ru).  3)Управление Росреестра по Республики Саха (Якутия) |
| Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС(Я) | *678170, Республика Саха (Якутия), г.Мирный, ул. Солдатова, 19* | *Понедельник-четверг с 09часов00 минут до 18 часов 00 минут;*  *пятница с 09 часов 00минут до 17 часов 00минут*  *(перерыв на обед с 12часов 45 минут до 14 часов 00минут* | телефон 7 (41136) 3-05-40  -адрес официального сайта www.nalog.ru |

Приложение № 2 к административному регламенту

к Административному регламенту

От

(Ф.И. (при наличии) отчество – для физических лиц, полное наименование, организационно-правовая форма - для юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Сведения ИНН

Сведения ОГРН/ОГРИП

Место жительства (для гражданина), место нахождения (для юридического лица)

Телефон:

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земельных участков

Прошу перераспределить земельный (ные) участок (тки), по следующему местоположению, ,

ул. ,

ориентировочной площадью

кв. м, цель использования

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков перераспределение которых планируется осуществить

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным

проектом

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |

В соответствии со [статьей 6 Ф](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40F92BBE239893AE157B9157BA8F87DE38B661E48C6A6Eb4iAB)едерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных. Подпись Дата

Приложение № 3 к Административному регламенту

От

(Ф.И. (при наличии) отчество - для физических лиц, полное

наименование, организационно-правовая форма - для юридического лица)

(реквизиты документа удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Сведения ИНН

Сведения ОГРН/ОГРИП

Место жительства (для гражданина), место нахождения (для юридического лица)

Телефон:

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения

Прошу заключить соглашение на образованные в результате перераспределения земельного участка или земельных участков, расположенного (ных) по следующему (щим) местоположению (ниям), ,

ул. ,

ориентировочной площадью

кв. м, цель использования

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков

.

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |

В соответствии со [статьей 6 Ф](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40F92BBE239893AE157B9157BA8F87DE38B661E48C6A6Eb4iAB)едерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О

персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись Дата

Приложение № 4 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ)

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

Подача заявления

Администрация ГАУ «МФЦ»

Муниципальный служащий осуществляет рассмотрение заявления и полного комплекта документов на предмет соответствия требования настоящего Административного регламента (в день рассмотрения)

В случае наличия полного комплекта документов муниципальный служащий обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия, путем регистрации заявления в порядке

делопроизводства

В случае если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, муниципальный служащий осуществляет возврат заявления с приложением документов в ГАУ «МФЦ»

Рассмотрение заявления о перераспределении земельных участков

Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги (6 раб. дней)

Экспертиза представленных документов

(7 раб. дней)

Отказ

(4 раб. дней)

Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (7 раб. дней)

Обеспечение заявителем выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращение с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков в уполномоченный орган по проведению государственного кадастрового учета

Подача заявления о заключении соглашения

Администрация ГАУ «МФЦ»

Муниципальный служащий осуществляет рассмотрение заявления и полного комплекта документов на предмет соответствия требования настоящего Административного регламента (в день поступления заявления)

В случае наличия полного комплекта документов муниципальный служащий обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия, путем регистрации заявления в порядке делопроизводства

В случае если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, муниципальный служащий осуществляет возврат заявления с приложением документов в ГАУ «МФЦ»

Рассмотрение заявления о заключении соглашения

Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги (6 раб. дней)

Экспертиза представленных документов (5 раб. дней) Отказ (4 раб. дня)

Подготовка, подписание и вручение (выдача) соглашения о перераспределении (10 раб. дней)

Приложение № 5 к Административному регламенту Утвержденному

Постановлением Главы

№585 от 30.12.2016 г.

Соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не

разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности

« » 20 год №

Собственник: Администрация

в лице начальника

, действующий на основании Положения, именуемый в дальнейшем как «Сторона-1», с одной стороны, и собственник

(Фамилия, имя, отчество, паспортные данные собственника земельного участка) именуемый в дальнейшем как «Сторона-2» с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Стороны осуществляют перераспределение следующих исходных земельных участков:

- земельный участок, расположенный по адресу: ,

кадастровый номер , общей площадью кв.м, категория

земель:

. Данный земельный участок

принадлежит на праве собственности Стороне-1, на основании

, зарегистрированных Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия), о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и

сделок с ним от

.

г. сделана запись регистрации

Данный земельный участок не имеет ограничений (обременении), под арестом

(запрещением) не состоит.

- земельный участок, расположенный по адресу: ,

кадастровый номер , общей площадью кв.м,

категория земель: земли населенных пунктов - .

Данный земельный участок принадлежит на праве собственности Стороне-2, на

основании

, зарегистрированных Управлением

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия), о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним от г. сделана запись регистрации

.

Данный земельный участок не имеет ограничений (обременении), под арестом

(запрещением) не состоит.

2. В результате перераспределения в собственность:

- Стороне-1 передается земельный участок «ЗУ1», расположенный по адресу:

, площадью

(площадь прописью) кв.м., категория земель:

. Земельный участок "ЗУ1" был образован следующим способом: исходный земельный участок

был разделен на части (ЗУ1.1: площадью - кв.м,: ЗУ1.2: площадью -

кв.м.), второй исходный земельный участок так же был разделен

на части (ЗУ2.1: площадью - \_ кв.м, :ЗУ2.2: площадью -

кв.м). Далее

исходные земельные участки произвели обмен образованными частями. Исходный

земельный участок

передал части ЗУ1.1 в состав

земельного участка , в ответ приобрел часть ЗУ2.1 (см. схему перераспределения).

- Стороне-2 передается земельный участок «ЗУ2», расположенный по адресу:

, площадью

(площадь прописью) кв.м., категория

земель: . Земельный участок «ЗУ2»

был образован следующим способом: исходный земельный участок

был разделен на две части (ЗУ2.1: площадью - кв.м,

: ЗУ2.2: площадью -

кв.м), второй исходный земельный участок

так же был разделен на две части ЗУ1.1: площадью - кв.м,

:ЗУ1.2: площадью -

кв.м.). Далее исходные земельные участки произвели обмен

образованными частями. Исходный земельный участок

передал часть: ЗУ 2.2 в состав земельного участка , в ответ приобрел части: ЗУ 1.2 (см. схему перераспределения).

3. Все возникающие вопросы, не предусмотренные данным соглашением, участники сделки должны решать на основании действующего законодательства РФ.

4. Соглашение подлежит государственной регистрации, Стороны приобретают права собственности на образованные земельные участки с момента государственной регистрации права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республики Саха (Якутия).

5. Расходы по государственной регистрации несет Сторона 2.

6. Настоящий договор составлен и подписан сторонами в трех экземплярах, один из которых хранится в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) и по одному выдается сторонам.

Подписи сторон: Сторона 1:

Юридический адрес:

М.П. (подпись)

Сторона 2:

М.П. (подпись)