|  |
| --- |
| герб |

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИШИМА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02 мая 2017 г. № 385**

|  |
| --- |
| *О внесении изменений в постановление администрации города Ишима от 31.08.2015 № 712 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков» (ред. постановления администрации города Ишима от 10.05.2016 № 495)* |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Тюменской области от 10.11.2015 № 508-п «О внесении изменений в постановление от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом города Ишима, постановлением администрации города Ишима от 14.05.2012 № 725 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Ишима от 29.02.2016 № 190 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Ишима, муниципальными учреждениями»:

1. В постановление администрации города Ишима от 31.08.2015 № 712 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков» внести следующие изменения:

1.1. приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее МФЦ) вступают в силу со дня подписания соглашения о взаимодействии между администрацией города Ишима и МФЦ.

3. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным администрацией города Ишима.

4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании "Официальные документы города Ишима" (www.ishimdoc.ru) и разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ город Ишим.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по имуществу.

Глава города Ф.Б. Шишкин

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации города Ишима от 02 мая 2017 г. № 385 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги:**

**«Рассмотрение заявлений о перераспределении земель**

**и (или) земельных участков, заключение соглашений**

**о перераспределении земель и (или) земельных участков»**

**I. Общие положения**

*1.1. Предмет регулирования Административного регламента*

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков (далее перераспределение земельных участков), заключению соглашений о перераспределении земельных участков (далее муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации муниципального образования городской округ город Ишим (далее администрация) при осуществлении полномочий по рассмотрению заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности.

*1.2. Круг заявителей*

В качестве заявителей могут выступать граждане, юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков, а также лица, имеющие право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени правообладателей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги (далее заявители).

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

Рассмотрение заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков.

*2.2. Наименование органа, предоставляющего*

*муниципальную услугу*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Ишима (далее администрация).

Структурным подразделением администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является департамент имущественных отношений и земельных ресурсов администрации города Ишима (далее департамент).

Информационно-документационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление имуществом и земельными ресурсами г. Ишима» (далее МКУ).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ.

*2.3. Описание результата предоставления*

*муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

- распоряжения заместителя Главы города Ишима об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы (далее схема расположения земельного участка);

- 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;

- уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

- подписанных экземпляров проектов соглашений о перераспределении земельных участков;

- уведомления о возврате заявления.

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. Срок со дня поступления заявления по день направления (выдачи) заявителю распоряжения заместителя Главы города Ишима 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 – в течение 22 календарных дней.

2.4.2. Срок со дня представления заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения по день направления (выдачи) заявителю уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков либо подписанных экземпляров проектов соглашений о перераспределении земельных участков для подписания заявителем – в течение 17 календарных дней.

2.4.3. Срок со дня поступления заявления по день направления (выдачи) заявителю уведомления о возврате заявления – в течение 6 календарных дней.

*2.5. Перечень нормативных правовых актов,*

*регулирующих отношения, возникающие в связи*

*с предоставлением муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации от 30.07.2007 № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344);

Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7).

*2.6. Исчерпывающий перечень документов,*

*необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами*

*для предоставления муниципальной услуги и услуг,*

*которые являются необходимыми и обязательными*

*для предоставления муниципальной услуги,*

*подлежащих представлению заявителем*

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления посредством личного приема, почтовой связи на бумажном носителе, в форме электронных документов**1**:

2.6.1.1. Заявление о перераспределении земельных участков (далее заявление) согласно требованиям по его заполнению (указанию в нем необходимых сведений), установленных приложением №1 к настоящему административному регламенту (далее соответствие заявления требованиям), а именно:

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

- 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;

- 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;

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

2.6.1.2. К заявлению прилагаются:

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

1. Порядок и способы подачи заявления в форме электронных документов и требования к его формату утверждены Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7.

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

- 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.

2.6.2. При подаче заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если заявление подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также подтверждающего полномочия представителя заявителя (далее доверенность), которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий.

*2.7. Исчерпывающий 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 заявитель вправе представить*

2.7.1. Документы, запрашиваемые администрацией в государственных органах:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок.

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

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела заявитель вправе представить самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

*2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления,*

*необходимого для предоставления муниципальной услуги*

Основаниями для возврата заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие заявления требованиям (не указанию в заявлении необходимых сведений, указанных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента);

- заявление подано в ненадлежащий орган;

- к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

*2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа*

*в предоставлении муниципальной услуги или приостановления*

*предоставления муниципальной услуги*

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков) являются:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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 муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в 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 39.36 Земельного 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 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 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 муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

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

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

10) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) 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;

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

13) 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 земельных участок был образован более чем на десять процентов.

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

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

*2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми*

*и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

*2.11. Способы, размер и основания взимания платы*

*за предоставление муниципальной услуги*

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

*2.12. Способы, размер и основания взимания платы*

*за предоставление услуг, которые являются необходимыми*

*и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

*2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления*

*о предоставлении муниципальной услуги, услуги,*

*предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении*

*муниципальной услуги и при получении результата*

*предоставления таких услуг*

Время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

*2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,*

*участвующей в предоставлении муниципальной услуги*

Регистрация заявления при личном обращении в департаментили МФЦ не должна превышать 15 минут. При иных способах подачи заявления в департамент (в форме электронных документов, посредством почтовой связи на бумажном носителе) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

*2.15. Требования к помещениям администрации,*

*в которых предоставляется муниципальная услуга,*

*к месту ожидания и приема заявителей, размещению*

*и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению*

*доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии*

*с законодательством Российской Федерации о социальной защите*

*инвалидов*

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: Тюменская область, г. Ишим, ул. К. Маркса, 51/1.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей. Также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов, и оборудуется местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.15.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

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

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

*2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение режима работы департамента, МКУ, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения сотрудников департамента, МКУ, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками департамента, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

*2.17. Требования, учитывающие в том числе особенности*

*предоставления муниципальной услуги в многофункциональных*

*центрах предоставления государственных и муниципальных услуг*

*и особенности предоставления муниципальной услуги*

*в электронной форме*

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtyumen.ru) (далее - региональный портал);

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать Заявление (Уведомление) в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала, регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

г) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего департамента посредством официального сайта муниципального образования городской округ город Ишим в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.2. Работа на Едином и региональном портале осуществляется в соответствии с утверждёнными правилами работы указанных порталов (в том числе в части формата, качества и размера прикрепляемых документов). Документы, прилагаемые к заявлению (уведомлению), предоставляются в форме электронных документов, подписанных (удостоверенных) с использованием электронной подписи. При наличии технической возможности предоставление указанных документов может осуществляться заявителем с помощью специального ресурса для прикрепления документов в электронной форме.

2.17.3. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

**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,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в МФЦ**

*3.1. Прием и регистрация департаментом, МФЦ*

*заявления и документов, необходимых для предоставления*

*муниципальной услуги*

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в департамент, МФЦ с заявлением и документами, установленными пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента (далее документы, прилагаемые к нему в обязательном порядке).

3.1.2. В ходе личного приема заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке, сотрудник департамента, МФЦ:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. В случае если заявление подается представителем заявителя, устанавливается его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

- осуществляет их прием и регистрацию в журнале входящих документов, а также выдачу заявителю под личную подпись расписку в их приеме. Расписка о приеме заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема, их перечень, срок предоставления муниципальной услуги. Расписка о приеме заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке оформляется в 2-х экземплярах (один выдается заявителю, второй остается в департаменте), на расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный заявлению о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему, в МФЦ осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ.

3.1.3. Заявление и документы, прилагаемые к нему в обязательном порядке в форме электронных документов, направляются путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных. Заявления представляются в департамент в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке в форме электронных документов, в отсутствие нарушений порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, сотрудник департамента обеспечивает их регистрацию в журнале входящих документов, а также направление заявителю указанным им в заявлении способом, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации, уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, подтверждающее получение заявления и прилагаемых к нему документов.

Поступившее заявление и документы, прилагаемые к нему в обязательном порядке в форме электронных документов, с нарушением порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, не рассматриваются, при этом заявителю в течение 5 рабочих дней со дня их поступления направляется на указанный им в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом, уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.1.4. При поступлении заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке посредством почтовой связи на бумажном носителе, сотрудник департамента обеспечивает их регистрацию в журнале входящих документов, а также направление заявителю указанным им в заявлении способом в течение 1 рабочего дня со дня регистрации, уведомления о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, о регистрационном номере заявления, дате получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, их перечень, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

3.1.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник департамента, МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке.

3.1.6. Критерием для приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке, является факт обращения заявителя.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием от заявителя и регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке (далее зарегистрированное заявление).

3.1.8. Фиксация результата административной процедуры осуществляется сотрудником департамента путем занесения информации в журнал входящих документов.

3.1.9. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке при личном обращении в департамент, МФЦ не должен превышать 15 минут. При иных способах подачи заявления в департамент (в форме электронных документов, посредством почтовой связи на бумажном носителе) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

*3.2. Первичная проверка заявления и документов,*

*прилагаемых к нему в обязательном порядке*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по первичной проверке сотрудником департамента заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке, является поступление к сотруднику департамента зарегистрированного заявления.

3.2.2. Сотрудник департамента в день поступления к нему зарегистрированного заявления осуществляет:

- первичную проверку заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке на предмет наличия оснований для возврата заявления, указанных подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

- при отсутствии оснований для возврата заявления, указанных подразделе 2.8 настоящего административного регламента - дальнейшее рассмотрение зарегистрированного заявления.

- при выявлении одного или несколько оснований для возврата заявления, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента - подготовку и направление заявителю указанным им в заявлении способом, уведомления о выявлении одного или несколько оснований для возврата заявления, указанных подразделе 2.8 настоящего административного регламента, что послужит в дальнейшем основанием для возврата заявления, а также о сроке (2 календарных дня), в течение которого заявитель может осуществить действия по устранению выявленных оснований для возврата заявления.

3.2.3. В случае если заявитель в течение 2 календарных дней со дня направления ему уведомления, указанного в абзаце 4 пункта 3.2.2 настоящего подраздела, не осуществил действия по устранению выявленных оснований для возврата заявления, сотрудник департамента в течение 1 рабочего дня следующего за днем истечения указанного 2 дневного срока, осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления заявителю и передает его на утверждение (подписание) директору департамента.

Проект уведомления о возврате заявления заявителю подлежит утверждению (подписанию) директором департамента в течение 1 рабочего дня со дня его поступления к нему.

3.2.4. Сотрудник департамента в течение 1 рабочего дня следующего за днем утверждения (подписания) директором департамента уведомления о возврате заявления заявителю осуществляет его направление заявителю на адрес, указанный в заявлении.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- дальнейшее рассмотрение зарегистрированного заявления;

- утверждение (подписание) и направление заявителю уведомления о возврате заявления.

3.2.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в электронный журнал.

3.2.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник департамента, к функциям которого относится первичная проверка заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке.

3.2.8. Критерием для первичной проверки заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке, является поступление зарегистрированного заявления.

3.2.9. Максимальный срок первичной проверки заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, при отсутствии оснований для возврата заявления, указанных подразделе 2.8 настоящего административного регламента – в течение 1 рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления. Максимальный срок первичной проверки заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке при выявлении одного или несколько оснований для возврата заявления, указанных подразделе 2.8 настоящего административного регламента, а также утверждение (подписание), направление заявителю уведомления о возврате заявления заявителю - в течение 5 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления.

*3.3. Рассмотрение зарегистрированного заявления,*

*подготовка документов, необходимых для образования земельных участков в результате перераспределения земель и (или) земельного участка,*

*находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности*

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является окончание административной процедуры по первичной проверке заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке (при отсутствии оснований для возврата заявления, указанных подразделе 2.8 настоящего административного регламента).

3.3.2. Сотрудник департамента в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке, осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента.

Критерием осуществления настоящего административного действия является поступление сотруднику департамента зарегистрированного заявления (при отсутствии оснований для возврата заявления, указанных подразделе 2.8 настоящего административного регламента).

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 12 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник департамента в течение 3 календарных дней со дня их выявления осуществляет:

- подготовку проекта решения администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. Отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должен быть мотивированным с указанием (описанием) конкретных оснований отказа, из установленных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, а также положения заявления или документа, в отношении которых выявлены такие основания;

- передает подготовленный проект решения администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков на утверждение (подписание) директору департамента, который подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 календарных дней со дня их поступления к нему.

Сотрудник департамента в течение 1 рабочего дня следующего за днем утверждения (подписания) директором департамента решения администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителю. Выдача документов в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

Критерием осуществления настоящего административного действия является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 12 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 12 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, в случае если перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, сотрудник департамента в течение 3 календарных дней со дня выявления их отсутствия осуществляет:

- подготовку проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- передает подготовленный проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории на утверждение (подписание) директору департамента, который подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 календарных дней со дня их поступления к нему.

Сотрудник департамента в течение 1 рабочего дня следующего за днем утверждения (подписания) директором департамента соглашения о перераспределении, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителю. Выдача документов в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

Критерием осуществления настоящего административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 12 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, в случае если перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 1 – 12 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, в случае если перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка, сотрудник департамента в течение 3 календарных дней со дня выявления их отсутствия осуществляет:

- подготовку проекта распоряжения заместителя Главы города Ишима об утверждении подготовленной заявителем схемы расположения земельного участка;

- передает подготовленный проект распоряжения заместителя Главы города Ишима об утверждении подготовленной заявителем схемы расположения земельного участка на утверждение (подписание) заместителю Главы города по имуществу, который подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 календарных дней со дня их поступления к нему.

Сотрудник департамента в течение 1 рабочего дня следующего за днем утверждения (подписания) распоряжения заместителя Главы города Ишима об утверждении подготовленной заявителем схемы расположения земельного участка, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет его выдачу (направление) заявителю либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителю. Выдача документов в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

Критерием осуществления настоящего административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 12 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, в случае если перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение (подписание) и направление (выдача) заявителю:

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

- распоряжения заместителя Главы города Ишима об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

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

3.3.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется сотрудником департамента путем занесения информации в электронный журнал.

*3.4. Подготовка соглашения о перераспределении земельных участков после представления* *кадастрового паспорта земельного участка*

*или земельных участков, образуемых в результате перераспределения и направление (выдача) его заявителю*

3.4.1. Основанием для начала исполнения настоящей административной процедуры является прием и регистрация кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, представленного заявителем.

3.4.2. Сотрудник департамента в течение 10 календарных дней со дня регистрации кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, осуществляет их рассмотрение на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 13 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента.

Критерием осуществления настоящего административного действия является поступление сотруднику департамента кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.4.3. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 13 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник департамента в течение 3 календарных дней со дня его выявления осуществляет:

- подготовку проекта уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. Отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должен быть мотивированным с указанием (описанием) конкретных оснований отказа;

- передает подготовленный проект уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков на утверждение (подписание) директору департамента, который подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 календарных дней со дня их поступления к нему.

Сотрудник департамента в течение 1 рабочего дня следующего за днем утверждения (подписания) директором департамента уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителю. Выдача документов в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

Критерием осуществления настоящего административного действия является наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 13 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.4. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 13 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник департамента в течение 3 календарных дней со дня выявления его отсутствия осуществляет:

- подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

- передает подготовленный проект соглашения о перераспределении земельных участков на утверждение (подписание) директору департамента, который подлежат утверждению (подписанию) в течение 2 календарных дней со дня их поступления к нему.

Сотрудник департамента в течение 1 рабочего дня следующего за днем утверждения (подписания) директором департамента проекта соглашения о перераспределении земельных участков, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет его выдачу (направление) заявителю либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителю. Выдача документов в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

Критерием осуществления настоящего административного действия является отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 13 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение (подписание) и направление (выдача) заявителю:

- уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

- подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

3.4.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется сотрудником департамента путем занесения информации в журнале выдачи документов.

*3.5. Блок-схема административных процедур*

Блок-схема административных процедур представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**IV. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками департамента, осуществляет директор департамента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников департамента, МКУ. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации**

*5.1. Предмет жалобы*

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) администрации, сотрудников администрации либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Тюменской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, 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.

Жалоба может быть подана в администрацию, МФЦ посредством личного приема, в электронной форме. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта муниципального образования городской округ город Ишим;

- официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyumen.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» www.uslugi.admtyumen.ru;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

*5.2. Сроки рассмотрения жалобы*

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению Главой муниципального образования городской округ город Ишим либо сотрудником администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации, а в случае обжалования отказа администрации 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.

Приложение №1

к административному регламенту

(бланк заявления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Администрация города Ишима | | | | | | | | | |
|  | **Заявитель** | |  | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи, место жительства) | | наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо | почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем |
|  | **гражданин** |  | |  | |  |  |
|  | **юридическое лицо** |  | |  | | не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ |  |
|  | **представитель заявителя** *(заполняется в случае обращения представителя заявителя)* |  | |  | |  |  |
|  | **Прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков:** | | | | | | | | | |
| кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить | | | | | заполняется заявителем | | | | |
| реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом | | | | | заполняется заявителем | | | | |
|  | **Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке**: | | | | | | | | | |
|  | 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; | | | | | | | | |
|  | схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков; | | | | | | | | |
|  | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя; | | | | | | | | |
|  | 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. | | | | | | | | |
|  | кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения (в случае образования земельного участка или земельных участков на основании утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо в соответствии с утвержденным проектом межевания территории); | | | | | | | | |
|  |  | письменное согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации *(если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц).* | | | | | | | | |
|  | **К заявлению прилагаются по желанию заявителя:** | | | | | | | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей - юридических лиц) | | | | | | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок; | | | | | | | | |
|  |  | проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков. | | | | | | | | |
|  | **Способ получения результата муниципальной услуги:** | | | | | | | | | |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; | | | | | | | | |
|  | в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; | | | | | | | | |
|  | в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты; | | | | | | | | |
|  | в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты. | | | | | | | | |
|  | Подпись заявителя (представителя заявителя): | | | | | | | Дата: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |
|  | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | | | Дата: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |

Приложение №2

к административному регламенту

направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

направление (выдача) заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков

**VII.** Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

**VI.** Контроль за предоставлением

муниципальной услуги

**V.** Подготовка соглашения о перераспределении земельных участков после представления кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения

направление (выдача) заявителю решения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы

направление (выдача) заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

направление (выдача) заявителю решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае если перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае если перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

направление заявителю уведомления о возврате заявления

дальнейшее рассмотрение зарегистрированного заявления

**IV.** Рассмотрение зарегистрированного заявления, подготовка документов, необходимых для образования земельных участков в результате перераспределения земель и (или) земельногоучастка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности

При наличии оснований для возврата заявления

При отсутствии оснований для возврата заявления

**III.** Первичная проверка заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке

Направление уведомления о приеме заявления и документов

Выдача расписки в приеме заявления и документов

**II.** Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

в форме электронных документов

посредством почтовой связи

Личный прием

**I.** Подача заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков