# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, руководствуясь Уставом Арамильского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа в сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на Председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Арамильского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«*Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»***

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности " (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на правоотношения, связанные с перераспределением земельных участков, расположенных на территории Арамильского городского округа.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

1) приведение границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания, в том числе для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы;

2) увеличение площади земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства;

3) размещение объектов капитального строительства, связанное с:

выполнением международных обязательств Российской Федерации;

размещением следующих объектов государственного или муниципального значения при отсутствии других вариантов возможного размещения этих объектов:

объектов федеральных энергетических систем и объектов энергетических систем регионального значения;

объектов использования атомной энергии;

объектов обороны и безопасности;

объектов федерального транспорта, путей сообщения, информатики и связи, а также объектов транспорта, путей сообщения, информатики и связи регионального значения;

объектов, обеспечивающих космическую деятельность;

объектов, обеспечивающих статус и защиту Государственной границы Российской Федерации;

линейных объектов федерального и регионального значения, обеспечивающих деятельность субъектов естественных монополий;

объектов систем электро-, газоснабжения, объектов систем теплоснабжения, объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения государственного или муниципального значения;

автомобильных дорог федерального, регионального, межмуниципального, местного значения;

4) иными обстоятельствами в установленных федеральными законами случаях, а применительно к изъятию, в том числе путем выкупа, земельных участков из земель, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности, - в случаях, установленных законами субъектов Российской Федерации.

4. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе лицам без гражданства и иностранным гражданам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, в том числе иностранным юридическим лицам, имеющим в собственности земельные участки, расположенные на территории Арамильского городского округа (далее - заявитель), в случаях, предусмотренных [пунктом 3](#Par4) настоящего Административного регламента.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель, полномочия которого должны быть оформлены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя).

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в МКУ "Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа" (далее – Учреждение) при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, предоставляется специалистами Учреждения:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Кроме того, информацию о порядке предоставления муниципальной услуги возможно получить многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

Почтовый адрес: 624000, Свердловская область, город Арамиль, улица Щерса, дом 57.

Фактическое место нахождения: 624000, Свердловская область, город Арамиль, улица Щерса, дом 57.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций): (34349) 2-25-03.

Режим работы:

понедельник - четверг: с 8.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 12:48 часов; пятница: с 08-00 часов до 16-00 часов; перерыв на обед с 12.00 часов до 12:48; суббота, воскресенье: выходные дни.

Приемные дни: четверг с 9.00 часов до 16.00 часов, перерыв на обед: с 12.00 часов до 12.48 часов.

Полный текст Административного регламента размещается на официальном сайте Арамильского городского округа в сети Интернет.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги - "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности ".

7. Органом, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа в лице МКУ «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа». В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ СО МФЦ.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется также с использованием универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - регистрация права на земельный участок и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет;

- Межрайонная ИФНС России № 31 по Свердловской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

9. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев с учетом следующих этапов:

1) с даты регистрации представленного заявителем в Учреждение заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков с приложением документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 11 настоящего Административного регламента, до даты выдачи заявителю проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков для проведения кадастровых работ в отношении перераспределяемого земельного участка (далее - первый этап предоставления муниципальной услуги);

2) с даты регистрации представленного заявителем в Учреждение заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 11 настоящего Административного регламента, до даты выдачи заявителю подписанного соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков (далее - второй этап предоставления муниципальной услуги).

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается период с даты выдачи заявителю проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков до даты регистрации представленного заявителем заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, необходимый для проведения кадастровых работ в отношении перераспределяемого земельного участка.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при наличии обстоятельств, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, но не более чем на один месяц.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.10.2001);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.10.2001);

Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.12.2004);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", 01.08.2007);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762;

Законом Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ("Областная газета", 07.07.2004);

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, составляют следующие документы:

1) на первом этапе предоставления муниципальной услуги:

заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков (форма заявления представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт с приложением нотариально заверенного перевода на русский язык), вид на жительство в Российской Федерации (для лиц без гражданства);

схема расположения границ земельного участка, в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельного участка. В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (схема предоставляется на бумажном и электронном носителе);

согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц, в соответствии с пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации. Данное согласие предоставляется в нотариально заверенной форме с указанием реквизитов документов, удостоверяющих личность согласующего перераспределение земельного участка (земельных участков) и сведений о земельном участке, в отношении которого указанные лица являются правообладателями (кадастровый номер, вид права);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо, предоставляются вместе с нотариально заверенным переводом документов на русский язык);

правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), из числа следующих:

свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования;

договор о праве на застройку земельного участка;

акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельного участка;

решение Исполнительного комитета Свердловского городского Совета народных депутатов о выделении земельного участка;

договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности;

2) на втором этапе предоставления муниципальной услуги:

заявление о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков (форма заявления представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Указанное заявление подается после проведения кадастровых работ в отношении перераспределяемых земельных участков);

документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт с приложением нотариально заверенного перевода на русский язык), вид на жительство в Российской Федерации;

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций, составляют следующие документы:

проект межевания территории, в границах которой расположен перераспределяемый земельный участок (находится в распоряжении отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа);

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (предоставляется органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

выписка из ЕГРП о правах на земельный участок (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

кадастровый паспорт земельного участка (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы.

13. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в виде копий с предъявлением подлинников либо в виде нотариально заверенных копий, кроме схемы расположения границ земельного участка и выраженного в письменной форме согласия заинтересованных лиц, указанных в подпункте 1 пункта 11 настоящего Административного регламента. Схема расположения границ земельного участка и выраженное в письменной форме согласие заинтересованных лиц передаются в Учреждение или в многофункциональный центр в подлинниках. Копии представленных документов сверяются с подлинниками специалистом Учреждения, принимающим документы, или сотрудником многофункционального центра.

При предоставлении в Учреждение заявления и документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи копии всех представленных документов должны быть нотариально заверены.

14. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

15. Основаниями для отказа в приеме у заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

представление документов с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

обращение заявителя в неприемное время (приемные часы уполномоченного на прием заявления и документов органа указаны в пункте 5 настоящего Административного регламента).

16. Основаниями для возврата заявителю заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

форма заявления не соответствует форме, представленной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента.

17. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается, в случае если на дату поступления заявления о перераспределении земельного участка, перераспределение которого предусматривается проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка, в уполномоченном на предоставление муниципальной услуги органе на рассмотрении находится поданное ранее заявление о предоставлении такого земельного участка и указанным органом не принято решение об отказе в его предоставлении.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

полномочия представителя заявителя по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иным документом;

заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента;

документы, направленные заявителем посредством почтовой связи, нотариально не заверены;

на земельном участке, в отношении которого 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 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием. В соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации виды объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 и 2 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации), устанавливаются Правительством Российской Федерации. Порядок и условия размещения указанных объектов устанавливаются нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

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;

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;

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

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;

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

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

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

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

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

отсутствует письменное согласие уполномоченного на распоряжение земельными участками собственника, находящимися в государственной собственности или относящимися к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;

осуществляется перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности или относящихся к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена (в случае если уполномоченным органом на распоряжение такими земельными участками не является орган местного самоуправления Арамильского городского округа), при отсутствии согласия собственника (или уполномоченного на распоряжение земельными участками органа), выраженного в письменной форме;

проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, являющегося предметом аукциона, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" в связи с тем, что сведения о земельном участке отсутствуют в сведениях государственного кадастра недвижимости или указанных сведений недостаточно для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

при подаче заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в рамках второго этапа оказания муниципальной услуги выявлен факт непроведения кадастрового учета перераспределяемого земельного участка;

площадь перераспределенного земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания, в соответствии с которым такой земельный участок был образован, более чем на 10 процентов (согласно части 14 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации).

Необходимые или обязательные услуги для получения муниципальной услуги отсутствуют.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Кадастровые работы по перераспределению земельных участков в соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации обеспечиваются заявителем.

20. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

21. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

22. Максимальное время приема и регистрации заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

23. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

24. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании Администрации Арамильского городского округа. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами:

- помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов;

- места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов;

- помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Арамильского городского округа, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрации Арамильского городского округа, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации Арамильского городского округа.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении коридора (возле кабинета 20) для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг www.66.gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации Арамильского городского округа http://turinsk.midural.ru/ и сайте ГБУ СО "МФЦ" http://www.mfc66.ru.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

Требования к местам проведения личного приема заявителей:

- рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

- специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе маломобильным гражданам и инвалидам;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Арамильского городского округа;

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение;

- доступность для заявителей муниципальной услуги в многофункциональном центре (количество запросов о предоставлении муниципальной услуги, принятых через многофункциональные центры, от общего количества запросов);

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на едином портале государственных услуг;

- обращаться за получением муниципальной услуги заявителем через ГБУ СО "МФЦ".

Требования

к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органа местного самоуправления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Основные принципы деятельности Организации, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи

 Деятельность Организации, направленная на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи в Учреждении осуществляется на основе следующих основных принципов:

а) уважение присущего человеку достоинства, его личной самостоятельности, включая свободу делать свой собственный выбор, и независимости;

б) недискриминация;

в) полное и эффективное вовлечение и включение в общество;

г) уважение особенностей инвалидов и их принятие в качестве компонента людского многообразия и части человечества;

д) равенство возможностей;

е) доступность;

ж) равенство мужчин и женщин;

з) уважение развивающихся способностей детей-инвалидов и уважение права детей-инвалидов сохранять свою индивидуальность.

Раздел 3. 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

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг, Региональному порталу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов.

При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

Раздел 4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

25. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур (действий):

1) прием заявления и документов, регистрация заявления;

2) экспертиза представленных документов;

3) направление межведомственных запросов;

4) направление запроса о предоставлении заключения о возможности образования земельного участка;

5) подготовка и выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или проекта соглашения о перераспределении или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) подписание и выдача (направление) заявителю подписанного проекта соглашения заявителю или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

 Глава 2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков и документов, указанных в подпункте 1 пункта 11 настоящего Административного регламента, в Учреждение или многофункциональный центр.

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом Учреждения или сотрудником многофункционального центра.

При направлении заявления почтой все копии документов, приложенных к заявлению, должны быть нотариально заверены.

28. Специалист Учреждения, осуществляющий прием документов, или сотрудник многофункционального центра выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:

фамилии, имена и отчества (при наличии последних) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа "Копия верна", свидетельствующую об их соответствии подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю;

4) оформляет расписку в получении документов от заявителя в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

5) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги;

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, почтой специалист Учреждения, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет действия, указанные в [подпунктах 2](#Par9), 5 настоящего пункта.

29. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения или сотрудник многофункционального центра устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и иных документов, специалист Учреждения или сотрудник многофункционального центра принимает от заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. При этом в расписке о получении документов проставляется отметка о получении неполного пакета документов и (или) наличии иных недостатков в представленных заявителем документах. Заявителю разъясняются причины, по которым ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

30. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.

31. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

 Глава 3. ЭКСПЕРТИЗА ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ,

ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА СОГЛАШЕНИЯ ИЛИ ПОДГОТОВКА ПИСЬМА

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков и приложенных к нему документов.

33. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного месяца со дня регистрации заявления:

1) осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, указанному в подпункте 1 пункта 11 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает факт полноты представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направляет в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и (или) в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг" срок исполнения запроса не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления, если иные сроки не были установлены иными нормативными актами);

4) запрашивает информацию из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о земельном участке, в отношении которого подано заявление о перераспределении.

34. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления, подготавливает письмо о возврате заявления заявителю по основаниям, предусмотренным пунктом 16 настоящего Административного регламента. Письмо о возврате заявления подписывается Председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом.

35. Рассмотрение заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков осуществляется в порядке их поступления.

В случае если на дату поступления заявления о перераспределении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, перераспределение которого предусматривается проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Учреждении находится поданное ранее заявление о предоставлении такого земельного участка и не принято решение об отказе в этом предоставлении, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо заявителю о приостановлении рассмотрения его заявления о перераспределении земельного участка за подписью Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом.

Срок рассмотрения такого заявления приостанавливается на период рассмотрения поданного ранее заявления, но не более чем на месяц. Порядок рассмотрения заявления, поданного заявителем, зависит от результата рассмотрения поданного ранее заявления.

36. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для такого отказа за подписью Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом не позднее тридцатидневного срока со дня регистрации заявления.

37. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку постановления Администрации об утверждении схемы (схем) расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, готовит проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков на основании заявления о заключении соглашения.

38. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков и (в случае необходимости) схемы (схем) расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Постановление об утверждении схемы (схем) расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории является основанием для:

1) проведения кадастровых работ в отношении перераспределяемых земельных участков;

2) внесения сведений о перераспределенных земельных участках, полученных в результате проведенных кадастровых работ, в государственный кадастр недвижимости;

Соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков является основанием для регистрации права собственности на перераспределенный земельный участок.

40. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 календарных дней.

Глава 4. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ПРОЕКТА СОГЛАШЕНИЯ

О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

ИЛИ ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Не позднее семи рабочих дней со дня подготовки проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (или его представитель) уведомляется письменно и по телефону о возможности получения проекта соглашения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект соглашения о перераспределении земельного участка выдается заявителю (или его представителю) в трех экземплярах на личном приеме в Учреждении. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю (или его представителю) в одном экземпляре на личном приеме в Учреждении.

При получении проекта соглашения о перераспределении земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (или его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность, расписывается в журнале регистрации документов, указывает дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего).

Глава 5. ПОДПИСАНИЕ И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ

ПОДПИСАННОГО СОГЛАШЕНИЯ

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков и документов, указанных в подпункте 2 пункта 11 настоящего Административного регламента, после осуществления процедур, указанных в подпунктах 1 и 39 настоящего Административного регламента.

44. Специалист Учреждения осуществляет действия, перечисленные в пунктах 28 и 29 настоящего Административного регламента.

45. Зарегистрированное заявление о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков с приложенными к нему документами, предусмотренными подпунктом 2 пункта 11 настоящего Административного регламента, передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

46. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного месяца со дня регистрации заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков:

1) осуществляет проверку представленных документов на соответствие нормам действующего законодательства;

2) устанавливает факт полноты представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в случае необходимости направляет в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости в виде кадастровых паспортов или кадастровых выписок в отношении перераспределенных земельных участков;

4) после получения кадастровых паспортов перераспределенных земельных участков обеспечивает подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков или подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 18 настоящего Административного регламента.

47. Проект соглашения подписывается Председателем комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа и направляется заявителю по почте или вручается на личном приеме (в зависимости от способа получения документов, указанного при подаче заявления) в течение семи дней со дня подписания.

48. Письмо об отказе в заключении соглашения с указанием оснований для отказа подписывается Председателем комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа и направляется специалистом Учреждения заявителю по почте или вручается на личном приеме (в зависимости от способа получения документов, указанного при подаче заявления) в течение семи дней со дня подписания.

49. Если при подаче заявления заявитель изъявил желание получить документы на личном приеме, специалист Учреждения, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону или электронной почте (в зависимости от способа уведомления, указанного при подаче заявления).

50. При получении проекта соглашения, подписанного в одностороннем порядке, или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, представитель заявителя также предъявляет доверенность, подтверждающую его полномочия получать от имени заявителя документы.

51. Если заявитель не обратился за получением проекта соглашения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 дней со дня уведомления о принятом решении, документ направляется заявителю по почте.

52. Заявитель обязан подписать соглашение о перераспределении земельных участков в течение 30 дней со дня его получения и вернуть один экземпляр подписанного соглашения в Учреждение для приобщения к архивным материалам дела.

53. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

54. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет Глава Арамильского городского округа или уполномоченное лицо.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистом, ответственным за выполнение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения положений настоящего Административного регламента.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Арамильского городского округа.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Раздел 6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий:

1) должностных лиц Учреждения – Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом;

2) Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом - Главе Арамильского городского округа.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста МКУ ТГО "УКС и ЖКХ" решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

а) оформленная в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной при оказании муниципальной услуги;

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

В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение №1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием документов и регистрация заявления │

 └─────────────────┬─────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ Проведение экспертизы документов │

 └─────────────────┬────────────┬────────────┬───┘

 \/ \/ │

┌─────────────────────────────────────┐ ┌─────────┐ │

│ Направление межведомственных │ │ Возврат │ │

│ запросов (при необходимости) │ │заявления│ │

└────────────────────────────────┬────┘ └─────────┘ │

 \/ │

┌─────────────────────────────────────┐ │

│Направление запроса о предоставлении │ │

│заключения о возможности образования │ │

│ земельного участка │ │

└────────────────────────────────┬────┘ │

 \/ │

┌─────────────────────────────────────┐ │

│ Подготовка и выдача постановления │ │

│ об утверждении схемы расположения │ │

│ земельного участка и (или) проекта │ │

│ соглашения о перераспределении или │ │

│ письма об отказе в предоставлении │ │

│ муниципальной услуги │ \/

└────────────────────────────────┬────┘ ┌────────────────────┐

 \/ │ Отказ │

┌─────────────────────────────────────┐ │ в предоставлении │

│ Имеются основания для отказа ├────────────>│муниципальной услуги│

│в предоставлении муниципальной услуги│ └────────────────────┘

└────────────────────────────────┬────┘ /\

 \/ /

┌─────────────────────────────────────┐ /

│ Выполнение кадастровых работ │ /

│ в отношении перераспределяемых │ /

│ земельных участков │ /

└────────────────────────────────┬────┘ ┌─────────────────────────────────┐

 \/ │Подписание и выдача (направление)│

┌─────────────────────────────────────┐ │заявителю подписанного соглашения│

│ Имеются основания для отказа │ │ о перераспределении или письма │

│в предоставлении муниципальной услуги├─>│ об отказе в предоставлении │

└─────────────────────────────────────┘ │ муниципальной услуги │

 └─────────────────────────────────┘

Приложение №2

к Административному регламенту

Главе Арамильского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа удостоверяющего личность заявителя)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для получения ответа)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу произвести перераспределение земли или земельного участка, находящегося в государственной, муниципальной собственности (нужное подчеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| расположенного на территории Арамильского городского округа по адресу: |  |
| площадь |  |
| кадастровый номер земельного участка (при наличии - если земельный участок стоит на кадастровом учете) |  |

имеющего смежную границу с земельным участком:

|  |  |
| --- | --- |
| расположенным на территории Арамильского городского округа по адресу: |  |
| площадью |  |
| кадастровый номер земельного участка  |  |
| принадлежащим заявителю на праве собственности на основании (указать реквизиты правоустанавливающего и (или) правоудостоверяющего документа) |  |
| реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом | \_\_\_\_\_\_\_ |

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

Приложение.

К заявлению в соответствии со статьей 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пп | Наименование представляемого документа | Реквизитыпредставляемого документа |
| 1 | копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность |  |
| 2 | правоустанавливающий и (или) правоудостоверяющий документ, подтверждающий право собственности заявителя на земельный участок |  |
| 3 | схема расположения земельного участка, в случае если отсутствует проект межевания территории  |  |
| 4 | согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков (в случае, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц) |  |
| 5 | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя |  |

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

дата

Приложение №3

к Административному регламенту

Главе Арамильского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа удостоверяющего личность заявителя)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для получения ответа)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу заключить соглашение о перераспределении земли и (или) земельных участков

|  |  |
| --- | --- |
| расположенных на территории Арамильского городского округа по адресу: |  |
| кадастровый номер земельного участка |  |
| наименование и реквизиты документа, которым утверждено образование земельного участка при перераспределении (постановление Администрации Арамильского городского округа) |  |

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

Приложение.

К заявлению в соответствии со статьей 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пп | Наименование представляемого документа | Реквизитыпредставляемого документа |
| 1 | копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность |  |
| 2 | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя |  |
| 3 | кадастровый паспорт земельного участка |  |

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)