# Приложение

# УТВЕРЖДЕН

# Постановлением Администрации

# Суксунского городского округа Пермского края

# от 07.11.2022 № 701

# Административный регламент предоставления

**муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной**

# собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Суксунского городского округа

# Общие положения

1.1 Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Описание заявителей.
		1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).
		2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).
	2. Описание получателей.
		1. В качестве получателей выступают – физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, имеющие право в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на получение результата предоставления муниципальной услуги (далее – получатели).
	3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
	4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
1. непосредственно при личном приеме заявителя в Управление имущественных отношений и градостроительства администрации Суксунского городского округа Пермского края, расположенного по адресу: Пермский край, п. Суксун, ул. Карла Маркса, д. 4, кабинет 7.

График работы:

понедельник – пятница с 8-00 час. до 17-00 час.;

перерыв с 12-00 час. до 13-00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни;

1. по телефону Уполномоченного органа 8(34275) 3 14 39;
2. письменно, в том числе посредством электронной почты upriog@suksun.permkrai.ru;
3. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/%29) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Суксунского городского округа (http://suksun.ru/)*;*

1. посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Суксунского городского округа.
	1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

* 1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).
	2. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

* 1. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

* 1. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
	2. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги
		1. Муниципальная услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».
	2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.
		1. Администрация Суксунского городского округа, в лице уполномоченного структурного подразделения – Управление имущественных отношений и градостроительства Администрации Суксунского городского округа (далее – Уполномоченный орган), расположенное по адресу: Пермский край, Суксунский район, п. Суксун, ул. Карла Маркса, д. 4, кабинет 7.
		2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации - в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии - в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений - при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
		1. Принятие Уполномоченным органом решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков и направление (выдача) этого решения с приложением указанной схемы заявителю (в форме Распоряжения);
		2. Направление (выдача) заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (в форме письма);
		3. Направление (выдача) заявителю решения Уполномоченного органа об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (в форме Распоряжения).
	2. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков - не более 30 дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в Уполномоченный орган.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 2.5. настоящего Регламента, может быть продлен, но не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности. О продлении срока рассмотрения указанного заявления Уполномоченный орган уведомляет заявителя (в форме письма).

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Постановлением Администрации Суксунского городского округа Пермского края от 29.06.2021 № 392 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Суксунском городском округе»;

Постановлением Администрации Суксунского городского округа Пермского края от 22.07.2021 № 446 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Суксунского городского округа»;

Настоящим Административным регламентом.

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

2.6.1.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;

2.6.1.2 Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, удостоверенный в соответствии с действующим законодательством.

* + - 1. Схема расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории).
			2. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков

В случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

* + - 1. Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков.

* + - 1. Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).
			2. 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.
			3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения).
	1. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.
	2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые Уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия:
		1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
		2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
		3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.
		4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.
	3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
		1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
		2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органа, иных государственных органов либо подведомственных Органу организациях, участвующих в предоставлении предусмотренной частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе;
		3. 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 муниципальных услуг;
		4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
	4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
			1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
			2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);
			3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 ЗК РФ;
			4. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
			5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
			6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
			7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
			8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
			9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
			10. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).
	5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
	6. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
	7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
		1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;
		2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;
		3. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;
		4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;
		5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;
		6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;
		7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;
		8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;
		9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;
		10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;
		11. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
		12. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
		13. Земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.
	8. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются следующие услуги:
		1. Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участков, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;
		2. Государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.
	9. Предоставление (государственной) муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
	10. Плата за:
		1. выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;
		2. осуществление государственного кадастрового учета не взимается.
	11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.
	12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.19.1. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.19.2. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

* 1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
		1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.
		2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.
		3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно -коммуникационных технологий.
	2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
		1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.
		2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
		3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.
		4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.
		5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.
	3. Особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
	4. Информация о муниципальной услуге:
		1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;
		2. размещена на Едином портале государственных услуг.
	5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.
		1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.24.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
* количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение представленных документов, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения о представлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги;

3.1.3. подготовка и подписание проекта распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или направление согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3.1.4. выдача распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовым отправлением;

посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ.

3.2.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры - специалист Уполномоченного органа, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом принимать входящие документы.

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.4. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Специалист Уполномоченного органа в течение десяти дней со дня поступления заявления возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

Принятие Уполномоченным органом, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Уполномоченным органом указанного решения.

При соответствии документов требованиям, предусмотренным настоящим регламентом, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, регистрирует заявление в соответствии с нормативными правовыми актами, правилами делопроизводства, установленных Уполномоченным органом.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами, либо направление в адрес заявителя письма с указанием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.10 настоящего Административного регламента. Срок административной процедуры составляет один день.

3.3. Рассмотрение представленных документов, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения о представлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов с резолюцией руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.2. Специалисты, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалисты Уполномоченного органа, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами рассматривать, готовить письма уполномоченного органа (далее - исполнитель), а также согласовывать, подписывать письма уполномоченного органа.

3.3.3. Исполнитель рассматривает заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям законодательства и настоящему Административному регламенту.

3.3.4. С целью получения документов и информации, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в организации о предоставлении данных документов в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем (законным представителем) в Уполномоченном органе заявления.

Результатом является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Исполнитель, рассмотрев заявление и приложенные к нему документы, проводит экспертизу на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, по результатам которой осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- проекта решения Уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы (в форме Распоряжения);

- проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (в форме письма);

- проекта решения Органа об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (в форме Распоряжения).

3.3.6. Внутренние сроки административного действия определяются в порядке, установленном Уполномоченным органом.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 22 дня с даты регистрации заявления.

3.4. Подготовка и подписание проекта распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или направление согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.4.1. Ответственный за исполнение административной процедуры совершает одно из следующих действий:

- осуществляет подготовку проекта распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, проводит его согласование, подписание и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;

- подготовку и направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.4.2. Результатом административной процедуры является принятое распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка либо подписанное согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 дней, с момента поступления документов, ответственному лицу за исполнение административной процедуры.

3.5. Выдача распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата оказания муниципальной услуги, подписанного решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.5.2. Специалист, ответственный за выполнение действия, - специалист Уполномоченного органа, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом направлять документы уполномоченного органа осуществляет выдачу результата рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры – подпись заявителя (представителя) в расписке получения документов.

3.5.3. Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

3.5.4. Уполномоченный орган, в срок не более чем тридцать дней со дня представления ему заявления о заключении соглашения о перераспределении и выписки из ЕГРН об объекте недвижимости, образуемого в результате перераспределения, направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

# 3.6. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

# 3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

# Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

* + 1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

* + 1. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов;

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

* 1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

* 1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

# IV. Формы контроля, за исполнением административного регламента

* 1. Текущий контроль, за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа, в соответствии с должностными обязанностями.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.4.1. поступление информации о нарушении положений Административного регламента;

4.4.2. поручение руководителя Уполномоченного органа;

4.4.3. обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.10. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Уполномоченный орган, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

**услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

* 1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

* 1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа.

В Уполномоченном органе, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

* 1. Сроки рассмотрения жалобы.
		1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
		2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

* 1. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.
		1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
		2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется 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.
	2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).
	3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение №1

к проекту административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

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

# Форма заявления о перераспределении земельных участков

В управление имущественных отношений и

градостроительства Администрации Суксунского городского округа

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

 ( Ф.И.О. заявителя или доверителя полностью)

Дата, месяц, год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего

личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

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

**Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого путем перераспределения земель находящихся в государственной собственности и земельного участка с кадастровым номером или кадастровыми номерами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 земельного участка или земельных участков

Площадь образуемого земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предназначенный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (разрешенное использование/назначение)

Приложение:

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

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

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

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

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления, расположенном по адресу: Пермский край, Суксунский район, п. Суксун, ул. Карла Маркса, д. 4, каб. 7  |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:  |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ

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

 дата подпись расшифровка подписи

Приложение №2

к проекту административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

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

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направление мотивированного отказа заявителю

Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания

Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Принятие решения о возможности заключения соглашения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Экспертиза прилагаемых к заявлению документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов и получение ответов на межведомственные запросы.

Регистрация заявления специалистом Уполномоченного органа

Возврат заявления

Отказ в принятии заявления - при предоставлении неполного пакета документов

Проверка специалистом Уполномоченного органа заявления и пакета прилагаемых документов

Обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о перераспределении земельного участка