**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРАБАНОВО**

АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 28.11.2016 № 389

*«Об утверждении административного*

 *регламента по предоставлению*

*муниципальной услуги «Рассмотрение*

 *заявлений о перераспределении земель*

 *и (или) земельных участков, заключение*

 *соглашений о перераспределении земель*

 *и (или) земельных участков»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» и Уставом муниципального образования город Карабаново,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном интернет сайте администрации города Карабаново: http//городкарабаново.рф.

Глава города Н.Е.Помехина

 Приложение к

 постановлению администрации

 от «28» ноября 2016 № 389

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков»**

**I. Общие положения**

*1.1. Предмет регулирования Административного регламента*

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков (далее муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации города Карабаново Александровского района Владимирской области при осуществлении полномочий по рассмотрению заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Карабаново Александровского района Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является «отдел имущественных и земельных отношений» муниципального казенного учреждения «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново (далее – ОИиЗО МКУ «ДЖН») и муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр» Александровского района» (далее - МБУ «МФЦ»).

*1.2. Круг заявителей*

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

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации города Карабаново Александровского района Владимирской области (далее – Администрация) и структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы отдела имущественных и земельных отношений муниципального казенного учреждения города Карабаново и МБУ «МФЦ»:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Владимирская область, Александровский районг. Карабаново, пл. Лермонтова, д. 1 а |
| Номера телефонов для справок | 8(49244)5-13-35 |
| График работы | понедельник-четверг: 8.00 — 17.15пятница: 8:00 – 15.15перерыв: 12.00 — 13.00 |
| График приёма | вторник: 09.00 — 12.00четверг: 09.00 — 12.00 |
| Официальный сайт администрации города Карабаново Александровского района Владимирской области | http//городкарабаново.рф. |

МБУ «МФЦ» работает по следующему графику:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Владимирская область, г. Александров, ул. Институтская д.  |
| Номера телефонов для справок | 8(49244)6-92-50 |
| График работы | Понедельник, вторник, четверг: 8.30 – 17.30, обед 13.00 – 13.45Среда: 8.30 – 20.00, обед 13.00 – 13.45Пятница: 8.30 – 16.30, обед 13.00 – 14.00Суббота: 9.00 - 13.00, без обедаВоскресенье: выходной |
| Е-mail |  alex\_mfc33@mail.ru |

1.3.2. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги может предоставляться:

- по телефону;

- письменно;

- по электронной почте;

- посредством размещения на Интернет-ресурсах Администрации города Карабаново Александровского района Владимирской области области;

- посредством публикации в областных СМИ;

- в МФЦ;

- при личном обращении граждан.

1.3.3. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется на официальном интернет сайте администрации города Карабаново и на стендах в местах предоставления услуг.

На информационных стендах администрации города Карабаново размещаются следующие информационные материалы:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- график приема для консультаций о предоставлении муниципальной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта в сети Интернет;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги возможно получить непосредственно в сети центров и офисов "Мои документы" Владимирской области области (МФЦ).

Сведения о муниципальной услуге и административный регламент предоставления муниципальной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе государственных и муниципальных услуг (функции)" (www.gosuslugi.ru).

1.3.4. По контактным телефонам специалисты уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по процедуре выдаче разрешения на строительство.

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления услуги осуществляют специалисты отдела имущественных и земельных отношений МКУ «ДЖН».

1.3.6. При личном обращении граждан (законных представителей) специалист уполномоченного органа информирует об условиях и правилах предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с со специалистами продолжительностью 15 минут не более двух раз. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации по наименованию органа, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

С момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефона или личного обращения в администрацию города Карабаново.

**II Стандарт предоставление муниципальной услуги**

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

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

*2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Карабаново Александровского района Владимирской области.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги, может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Порядок взаимодействия Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией и МФЦ.

2.2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Владимирской области;

Управлением Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

*2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка и направление (выдача) Заявителю решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка;

- подготовка и направление (выдача) Заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- принятие и направление (выдача) Заявителю решения Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

*2.4. Срок предоставление муниципальной услуги*

2.4.1. Срок со дня поступления заявления по день принятия решения Администрацией об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направления (выдачи) его Заявителю (с приложением указанной схемы) (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги) - 30 календарных дней.

2.4.2. Срок со дня поступления заявления по день направления (выдачи) Заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги) - 30 календарных дней.

2.4.3. Срок со дня поступления заявления по день принятия решения Администрацией об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков и направления (выдачи) его Заявителю (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги) - 30 календарных дней.

2.4.5. Срок со дня представления Заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения по день направления (выдачи) Заявителю проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги) - 30 календарных дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.07.1997 №30, ст. 3594);

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

Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148);

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, ст. 4479);

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

Законом Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области» («Владимирские ведомости», № 34, 28.02.2015.);

Решением Совета народных депутатов города Карабаново Александровского района Владимирской области от 25.04.2013 г. № 14 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования городское поселение Карабаново»;

Уставом города Карабаново Александровского района Владимирской области (принятым Решением Совета народных депутатов города Карабаново Владимирской области от 01.06.2006 г. № 28) (с изм. вступ. в силу 30.07.2014 г.) («Александровский голос труда» № 31 от 30.07.2014 г.).

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления*

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

а) заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков (далее – заявление) по форме, установленной приложением к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

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

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

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

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

- адрес (местоположение) земельного участка (указывается по желанию Заявителя);

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

- способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги;

- способ получения результата оказания муниципальной услуги.

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

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

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

д) 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.

Документ, указанный в подпункте «в» настоящего пункта, прилагается к заявлению по желанию Заявителя, за исключением случаев образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано через МФЦ.

2.6.2. По желанию Заявителя в заявлении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Заявителя, его представителя, реквизиты банковского счета Заявителя, идентификационный номер налогоплательщика и иные сведения, имеющие значение для рассмотрения заявления.

2.6.3. Способы получения Заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления данных документов соответствующими органами.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель вправе представить:

лично или через законного представителя при посещении Администрации;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

посредством использования системы «Личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе государственных и муниципальных услуг (функции)" (www.gosuslugi.ru).

Порядок и способы подачи заявлений о перераспределении земельных участков, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к их формату утвержден Приказом.

Для подачи заявления в виде электронного документа Заявитель заполняет форму заявления, размещенную в федеральной государственной информационной системе государственных и муниципальных услуг (функции)" (www.gosuslugi.ru).

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги с использованием электронных документов такие документы подписываются электронной подписью Заявителя, допускаемой в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов (далее - электронная подпись).

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления*

2.7.1. Заявитель вправе представить следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей - индивидуальных предпринимателей);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей - юридических лиц);

- кадастровый паспорт земельного участка или кадастровую выписку о земельном участке;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

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

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, Заявитель вправе направить в электронном виде посредством использования системы «Личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе государственных и муниципальных услуг (функции)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.7.3. Способы получения Заявителями документов в иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливаются нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления документов соответствующими органами.

*2.8. Указание на запрет требовать от заявителя*

2.8.1. Запрещается 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;

2.8.2. 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 органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие содержания заявления требованиям, установленным подпунктом «а» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- предоставление заявления и документов в ненадлежащий орган;

- к заявлению не приложены документы, установленным подпунктом «б», «в», «г», «д» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

*2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении или приостановления муниципальной услуги*

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не установленных земельным законодательством Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который установлен постановлением Правительства Российской Федерации, и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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

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

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в порядке, установленном земельным законодательством Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся 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, установленных земельным законодательством Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков, установленных Земельным кодексом Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, установленные земельным законодательством Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории 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 или земельных участков на кадастровом плане территории, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

14) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

2.10.2. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

*2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении* *муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги*

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

*2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

2.15.1. Регистрация заявления осуществляется сотрудниками организационно-правового отдела МКУ «ДЖН» в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.15.2. Регистрация заявления, предоставленного Заявителем при личном обращении в Администрацию, осуществляется в день его предоставления в Администрацию.

2.15.3. Регистрация заявления, направленного Заявителем с использованием средств почтовой связи либо в форме электронного документа посредством использования системы «Личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе государственных и муниципальных услуг (функции)" (www.gosuslugi.ru), осуществляется в день его поступления в Администрацию.

*2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг*

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: Владимирская область, Александровский район, г. Карабаново, пл. Лермонтова, д. 1 «А».

Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи.

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

Помещения (окна) для предоставления муниципальной услуги обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием Заявителей. Помещение обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения Заявителями документов, и оборудуется местами ожидания, а также системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулерами с питьевой водой, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным требованиям и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Рабочие места сотрудников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.16.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

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

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

о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и сотрудников Администрации и МКУ «ДЖН», осуществляющих прием и устное информирование граждан;

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещаются также образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

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

*2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий*

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

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

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», взаимодействие Заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде.

2.17.3. Оценка уровня информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный или недостаточный).

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

*3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур*

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

прием Администрацией заявления и документов, необходимых для принятия решения;

формирование дела по заявлению;

направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; подготовка согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятие решения Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

*3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций следующих административных процедур*

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе государственных и муниципальных услуг (функции)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям в рабочее время Администрации на основании их заявлений, направленных в форме электронных документов, подписанных электронной подписью Заявителя посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

Заявления Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее – Заявления), поступившие в форме электронного документа, подписанные электронной подписью Заявителя регистрируются сотрудником Администрации с указанием даты приема и содержания Заявления (в порядке, установленном подразделом 2.15 настоящего Административного регламента).

Срок регистрации Заявления не должен превышать 14 минут.

Уведомление о дате регистрации Заявления, поступившего в форме электронного документа, направляется на электронный адрес, указанный в Заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации Заявления.

Заявления, поступившие в форме электронного документа, рассматриваются сотрудниками Администрации с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов.

Порядок подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приема таких заявлений и документов в электронной форме осуществляется в соответствии с подразделами 2.6 и 2.15 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются Заявителям в рабочее время Администрации на основании их заявлений, направленных в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

Заявления Заявителей о ходе выполнения заявления, о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подписанные электронной подписью Заявителя (далее – Заявления) регистрируются сотрудником Администрации в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания Заявления (в порядке, установленном подразделом 2.15 настоящего Административного регламента).

Срок регистрации Заявления не должен превышать 15 минут.

Уведомление о дате регистрации Заявления направляется на электронный адрес, указанный в Заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации Заявления.

Заявление, рассматривается сотрудниками Администрации с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа в виде электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие осуществляется с Управлением Федеральной налоговой службы по Владимирской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

3.2.5. Получение Заявителями результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявителям не предоставляется.

3*.3. Прием и регистрация Администрацией заявления и документов, необходимых для принятия решения*

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением и документами, согласно требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет регистрацию заявления в день его поступления в Администрацию в журнале регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронной форме с указанием даты приема заявления и содержания заявления;

готовит расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах.

При личном обращении Заявителя расписка подписывается сотрудником Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов и Заявителем и выдается Заявителю.

При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов выдается Заявителю лично после прибытия его в Администрацию. Уведомление Заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления. В случае отсутствия в заявлении номера телефона, расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления.

При получении заявления и документов в виде электронного документа расписка о приеме заявления и документов не выдается. Уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления на электронный адрес, указанный в заявлении. В случае отсутствия в заявлении электронного адреса уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется на электронный адрес, с которого поступило заявление.

В случае подачи заявления в виде электронного документа без приложения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном уведомлении, указанном в абзаце пятом настоящего пункта, указываются также адрес и срок, в который заявитель может:

представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, за исключением тех документов, которые находятся в распоряжении других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

представить по желанию документы, находящиеся в распоряжении других органов власти, органов местного самоуправления и организаций.

3.3.3. При установлении оснований для возврата заявления и документов, установленных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов, возвращает Заявителю заявление и документы с указанием причин такого возврата в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления.

При личном обращении Заявителя, а также в случае получения заявления и документов посредством почтовой связи сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов направляет Заявителю уведомление о возврате заявления и документов с указанием причины такого возврата в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления.

В случае получения заявления и документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов в течение \_\_ календарных дней со дня поступления заявления направляет Заявителю в форме электронного документа уведомление о возврате заявления и документов с указанием причины такого возврата в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления, а также на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.3.4. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов не вправе требовать от Заявителя документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в случае, если они не представлены Заявителем.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов от Заявителя либо возврат заявления и документов.

3.3.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.3.7. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник организационно-правового МКУ «ДЖН», к функциям которого относится прием и регистрация документов.

3.3.8. Максимальный срок приема заявления и документов составляет 15 минут.

Максимальный срок возврата заявления и документов составляет 15 календарных дней.

*3.4. Формирование дела по заявлению*

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

3.4.2. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится формирование дела, осуществляет формирование дела.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.

3.4.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о сформированном деле в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.4.5. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник Администрации, к функциям которого относится формирование дела.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня регистрации заявления.

*3.5. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги*

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента могут предоставляться Заявителем по желанию.

3.5.2. В соответствии с установленным распределением должностных обязанностей сотрудников Администрации и МКУ «ДЖН»:

в течение 1 календарного дня со дня поступления дела в ОИиЗО МКУ «ДЖН», уполномоченный сотрудник осуществляет подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Владимирской области:

в Управление Федеральной налоговой службы по Владимирской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о предоставлении кадастровых планов территорий, сведений о земельных участках, внесенных в государственный кадастр недвижимости;

в течение 1 календарного дня со дня получения запрашиваемых документов (сведений) в электронном виде приобщает полученную информацию к сформированному делу, а также заносит информацию в электронную базу данных.

3.5.3. При приеме заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, административная процедура по направлению межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги не проводится.

В случае если система межведомственного электронного взаимодействия Владимирской области не работает в части или полностью, межведомственные запросы в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящем разделом.

3.5.4. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры сотрудник Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получению запрашиваемых документов (сведений) в электронном виде – 2 календарных дней со дня поступления сформированного дела в ОИиЗО МКУ «ДЖН».

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем дополнения сформированного дела полученными в электронном виде документами (сведениями) и занесением информации в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

*3.6. Рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; подготовка согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятие решения Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков*

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

Сотрудник ОИиЗО МКУ «ДЖН», к функциям которого относится подготовка решений при выявлении необходимости осуществляет в течение \_2\_ календарных дней со дня поступления дела в ОИиЗО МКУ «ДЖН» направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в порядке, установленном подразделом 3.5 настоящего Административного регламента), для получения в электронном виде документов по направленным запросам.

В случае если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории необходима, и она не приложена к заявлению, применяются пункты 3.6.3 – 3.6.22 настоящего Административного регламента.

В случае если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории приложена к заявлению, а также в случае наличия утвержденного проекта межевания территории применяются пункты 3.6.5 – 3.6.22 настоящего Административного регламента.

3.6.3. В течение \_5\_ календарных дней со дня получения запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги сотрудник ОИиЗО МКУ «ДЖН», к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет разработку задания на подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - задание).

3.6.4. Сотрудник ОИиЗО МКУ «ДЖН», к функциям которого относится подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня получения задания подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6.5. Сотрудник ОИиЗО МКУ «ДЖН», к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления дела в ОИиЗО МКУ «ДЖН» либо со дня получения запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

подготовку решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков либо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

подготовку и передачу сотруднику МКУ «ДЖН», к функциям которого относится проведение правовой экспертизы проекта решения Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

подготовку и передачу сотруднику МКУ «ДЖН», к функциям которого относится проведение правовой экспертизы проекта решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее – Проект решения Администрации).

3.6.6. Заведующий ОИиЗО МКУ «ДЖН» в день проведения заседания принимает одно из следующих решений:

об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, по основаниям, установленным пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента;

о согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

3.6.7. В случае принятия заведующим ОИиЗО МКУ «ДЖН» решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, уполномоченный сотрудник ОИиЗО МКУ «ДЖН», к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня принятия заведующим ОИиЗО МКУ «ДЖН» решения подготовку проекта решения Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков с указанием причин отказа.

3.6.8. Сотрудник МКУ «ДЖН», к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления проекта решения Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков его согласование.

3.6.9. Сотрудник МКУ «ДЖН», к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков осуществляет в течение 1 календарного дня со дня поступления проекта решения Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков его согласование.

3.6.10. Сотрудник МКУ «ДЖН», к обязанностям которого относится обеспечение реализации полномочий Администрации по управлению и распоряжению земельными участками, осуществляет в течение 1 календарного дня со дня поступления проекта решения Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков его согласование.

3.6.11. Глава города, уполномоченный на подписание соответствующих решений Администрации осуществляет подписание проекта решения Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в течение 1 календарного дня со дня его поступления.

3.6.12. Сотрудник МКУ «ДЖН», к функциям которого относится регистрация, выдача документов в течение 1 календарного дня со дня поступления решения Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков осуществляет регистрацию, а также в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги направление (выдачу) Заявителю решения Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Уведомление о необходимости получения решения Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа, решение Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

В случае обращения Заявителя через МФЦ решение Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков выдается через МФЦ.

3.6.13. На основании решения МКУ «ДЖН» о согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, сотрудник МКУ «ДЖН», к функциям которого относится подготовка решений осуществляет в течение 2 календарных дней со дня принятия решения подготовку проекта решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее – Проект решения Администрации).

3.6.14. Сотрудник МКУ «ДЖН», к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта решения Администрации его согласование.

3.6.15. Сотрудник МКУ «ДЖН», к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, осуществляет в течение 1 календарного дня со дня поступления Проекта решения Администрации его согласование.

3.6.16. Сотрудник МКУ «ДЖН», к обязанностям которого относится обеспечение реализации полномочий Администрации по управлению и распоряжению земельными участками, осуществляет в течение 1 календарного дня со дня поступления Проекта решения Администрации его согласование.

3.6.17. Глава города, осуществляет в течение 1 календарного дня со дня поступления Проекта решения Администрации его подписание.

3.6.18. Сотрудник МКУ «ДЖН», к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет в течение \_1\_ календарного дня со дня подписания Проекта решения Администрации его регистрацию, а также в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги направление (выдачу) Заявителю решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее – решение Администрации).

Уведомление о необходимости получения решения Администрации, дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа, решение Администрации направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

В случае обращения Заявителя через МФЦ решение Администрации выдается через МФЦ.

3.6.19. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник ОИиЗО МКУ «ДЖН», к функциям которого относится подготовка решений, сотрудник МКУ «ДЖН», к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, сотрудник МКУ «ДЖН», к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, сотрудник МКУ «ДЖН», к обязанностям которого относится обеспечение реализации полномочий Администрации по управлению и распоряжению земельными участками, Глава города, сотрудник организационно-правового отдела МКУ «ДЖН», к функциям которого относится регистрация, выдача документов, сотрудник ОИиЗО МКУ «ДЖН», к функциям которого относится подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6.20. Максимальный срок принятия (подготовки) и направления (выдачи) Заявителю решения Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков; об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков – 30 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков.

3.6.21. Результатом исполнения административной процедуры является принятие (подготовка) и направление (выдача) Заявителю решения Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков; об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.6.22. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

*3.7. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков*

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков.

3.7.2. Сотрудник ОИиЗО МКУ «ДЖН», к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления сформированного дела в администрацию подготовку проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков (далее – Проект соглашения).

3.7.3. Сотрудник МКУ «ДЖН», к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта соглашения его согласование.

3.7.4. Сотрудник МКУ «ДЖН», к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта соглашения его согласование.

3.7.5. Сотрудник МКУ «ДЖН», к обязанностям которого относится обеспечение реализации полномочий Администрации по управлению и распоряжению земельными участками, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта соглашения его согласование.

3.7.6. Глава города осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта соглашения его подписание.

3.7.7. Сотрудник МКУ «ДЖН», к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет в течение 1 календарного дня со дня подписания Проекта соглашения его регистрацию, а также в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги направление (выдачу) Заявителю проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Уведомление о необходимости получения проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа, проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

В случае обращения Заявителя через МФЦ проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков выдается через МФЦ.

3.7.8. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник ОИиЗО МКУ «ДЖН», к функциям которого относится подготовка решений, сотрудник МКУ «ДЖН», к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, сотрудник МКУ «ДЖН», к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, сотрудник МКУ «ДЖН», к обязанностям которого относится обеспечение реализации полномочий Администрации по управлению и распоряжению земельными участками, Глава города, сотрудник МКУ «ДЖН», к функциям которого относится регистрация, выдача документов.

3.7.9. Максимальный срок подготовки и направления (выдачи) проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков Заявителю, составляет 30 календарных дней со дня представления Заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков.

3.7.10. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление (выдача) Заявителю проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков согласно приложению № 3.

3.7.12. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

*3.8. Блок-схема административных процедур*

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

**IV. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

*4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений*

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется Главой города либо по его поручению директором МКУ «ДЖН».

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области, муниципальных актов города Карабаново.

4.2.2. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться в рамках проведения внутреннего мониторинга качества предоставляемой муниципальной услуги) или проводиться вне плана (по конкретному обращению Заявителя).

*4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги*

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. За соблюдением муниципальными служащими Администрации и сотрудниками МКУ «ДЖН» установленных последовательности и сроков действий (административных процедур) в Администрации ведется текущий и периодический контроль.

4.4.2. Текущий контроль осуществляется директором МКУ «ДЖН».

4.4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Администрации и сотрудниками МКУ «ДЖН» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых и правовых актов Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными актами города Карабаново.

4.4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (один раз в полгода, год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.4.5. Муниципальные служащие Администрации и сотрудники МКУ «ДЖН», к полномочиям которых относится предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.6. Сотрудник Администрации, в отношении муниципальных служащих Администрации, к полномочиям которых относится исполнение муниципальной услуги:

- организует и проводит учет и анализ случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;

- при выявлении случаев ненадлежащего исполнения  муниципальными служащими Администрации и сотрудниками МКУ «ДЖН» должностных обязанностей осуществляет подготовку и направление Главе города служебной записки о необходимости проведения в отношении данного служащего служебной проверки.

4.4.7. О мерах, принятых в отношении виновных лиц в нарушении законодательства Российской Федерации в области предоставления муниципальной услуги, сотрудник Администрации, сообщает в течение 10 дней со дня принятия таких мер в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

4.4.8. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале органов государственной власти Владимирской области, в форме письменных и устных обращений в Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

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

*5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации*

5.1.1. Получатели муниципальных услуг имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ «ДЖН», участвующих в предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

*5.2. Предмет жалобы*

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются принятые решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

*5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации*

5.3.1. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.3.2. Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

*5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы*

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ «ДЖН», осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба может быть подана в Администрацию на бумажном носителе в ходе личного приема, направлена по почте либо в форме электронного документа.

Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте нахождения Администрации.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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) портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

5.4.3. В МКУ «ДЖН» определяются сотрудник Администрации, который обеспечивает прием и регистрацию жалоб, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с абзацем 6 настоящего пункта, а также размещают в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальной услуги информацию о жалобах в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

 В случае поступления в Администрацию жалобы на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ «ДЖН», осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги, жалоба регистрируется в Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Срок регистрации жалобы не должен превышать ­­15 минут.

В случае поступления жалобы в день, предшествующий праздничным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными днями.

Регистрация жалобы, направленной Заявителем с использованием средств почтовой связи либо в форме электронного документа посредством Официального портала органов государственной власти Владимирской области или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. В случае поступления жалобы в день, предшествующий праздничным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными днями.

5.4.4. Личный прием Заявителей проводится сотрудником МКУ «ДЖН» по предварительной записи. Запись Заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи в часы работы Администрации.

Сотрудник МКУ «ДЖН», осуществляющий запись на личный прием, предлагает Заявителю удобное для него время личного приема, свободное от приема других граждан. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема Заявителя, его фамилия, имя, отчество, при этом Заявителю сообщается время, дата и место его приема.

Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, ведущемся на бумажном носителе или в электронном виде.

 В предварительной записи Заявителю отказывается в случае, если он уже предварительно записан на личный прием и не отказался от произведенной записи на личный прием.

Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема Заявителя не должна превышать 15 минут.

*5.5. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы*

Заявители имеют право запрашивать и получать в Администрации информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Администрации и сотрудников МКУ «ДЖН», по письменному требованию, направленному в Администрацию.

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 2 календарных дней со дня поступления запроса. Заявителю в срок не позднее 3 календарных дней со дня завершения рассмотрения требования направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, при их наличии в Администрации.

*5.6. Органы местного самоуправления власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба*

Действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Администрацию города Карабаново, Главе города.

*5.7. Сроки рассмотрения жалобы*

5.7.1. Поступившая в Администрацию жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению Главой города, либо должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

*5.8. Результат рассмотрения жалобы*

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Глава города принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

По результатам рассмотрения жалобы, в случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава города либо уполномоченное на рассмотрение жалобы сотрудник Администрации, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалуемого действия или бездействия либо решения об отказе в удовлетворении жалобы Заявителя. Мотивированный ответ о принятом решении по результатам рассмотрения жалобы, с разъяснением права Заявителя на обжалование принятого решения вышестоящему должностному лицу или в суд, направляется Заявителю.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - информация о форме удовлетворения жалобы в соответствии с пунктом 1 части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой города или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

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 Глава города незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

*5.9. Порядок и способы информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы, а также о порядке подачи и рассмотрения жалобы*

5.9.1. Информирование Заявителя о результатах рассмотрения жалобы производится должностным лицом, осуществлявшим ее рассмотрение.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию или должностному лицу Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, если иное не указано в тексте жалобы.

Ответ на жалобу, поданную на бумажном носителе, выдается Заявителю под личную подпись или направляется по почте.

5.9.2. Порядок информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы аналогичен порядку, изложенному в разделе 1.3 настоящего Административного регламента.

5.9.3. Ответ на жалобу может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту

в Администрацию

города Карабаново

от

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

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя,

реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина)

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

(наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица),

 а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц,

идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев,

если заявителем является иностранное юридическое лицо)

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

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем)

**Заявление**

Прошу перераспределить земли и (или) земельные участки

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить:

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

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

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

Адрес (местоположение) земельного участка (указывается по желанию Заявителя):

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

Способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги:

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

Способ получения результата оказания муниципальной услуги:

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

Документы, прилагаемые к заявлению (обязательно: <1>, <2>,<3>, <4>, по желанию заявителя: <5>, <6>, <7>, <8>, <9>):

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

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

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

<2> схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории 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;

<5> - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей - индивидуальных предпринимателей);

<6> - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей - юридических лиц);

<7> - кадастровый паспорт земельного участка или кадастровую выписку о земельном участке;

<8> - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

<9> - проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

(Подпись) (Инициалы, фамилия) Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы

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

(Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия)

Приложение №2

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, заключение соглашений о перераспределении**

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

прием и регистрация Администрацией заявления и документов, необходимых для принятия решения

услуге

формирование дела по заявлению

направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; подготовка согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятие решения Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков

подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков

Приложение №3

к Административному регламенту

 Приложение №3

 к постановлению администрации

 №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016

**СОГЛАШЕНИЕ**

о перераспределении земельных участков

от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

 Администрация города Карабаново Александровского района Владимирской области, в лице Главы города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Сторона 1», **и ФИО, «\_\_\_\_».\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пол: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт гражданина** **Российской Федерации серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_\_».\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ая)** в дальнейшем «Сторона 2», и совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Стороны достигли соглашения о перераспределении земельного участка из земель населенных пунктов **с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.,** разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащего «Стороне 2» на праве собственности на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года сделана соответствующая запись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ и земель, находящихся в государственной собственности.

1.2. В результате перераспределения был образован земельный участок **с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.,** категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на который, в результате заключения настоящего соглашения у «Стороны 2» возникает право собственности.

**2. Плата по соглашению.**

 2.1. Размер платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности, в результате его перераспределения с землями, государственная собственность на которые не разграничена, определяется в размере 15 процентов кадастровой стоимости земельного участка, рассчитанной пропорционально площади части такого земельного участка, подлежащей передаче в частную собственность в результате его перераспределения составляет – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рубля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек.**

 2.2. Расчет между Сторонами должен быть произведен полностью до заключения настоящего соглашения путем перечисления денежных средств на счет указанный в п. 2.3 настоящего соглашения.

 2.3. Оплата производится в рублях. Сумма платежа перечисляется на счета органов федерального казначейства Минфина России.

Сведения о реквизитах счета:

 **УФК по Владимирской области (Администрация города Карабаново Александровского района Владимирской области) расчетный счет № 40101810800000010002 отделение Владимир г.Владимир; ОКТМО 17 605 105, ИНН 3311015206; БИК 041708001; КБК 703 1 14 060 13 13 0000 430**

 **3. Ограничения использования и обременения Участка.**

 3.1. Ограничения использования и обременения Участка, установленные до заключения настоящего соглашения, сохраняются вплоть до их прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.** **Права и обязанности Сторон**

 4.1. «Сторона 1» обязуется:

 4.1.1. Предоставить «Стороне 2» сведения, необходимые для исполнения условий, установленных настоящим соглашением.

 4.2. «Сторона 2» обязуется:

 4.2.1. Произвести оплату увеличения площади Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 настоящего соглашения.

 4.2.2.Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов.

 4.2.3. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий настоящего соглашения и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

 4.2.4. С момента подписания настоящего соглашения и до момента регистрации права собственности на Участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на Участке.

 4.2.5. За свой счет обеспечить государственную регистрацию настоящего соглашения и права собственности на Участок.

4.3. Осуществлять мероприятия по охране земель, лесов, водных объектов и других природных ресурсов, в том числе меры пожарной безопасности;

 Соблюдать при использовании земельных участков требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

 Не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы.

**5. Ответственность Сторон.**

 5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение, либо ненадлежащее выполнение условий настоящего соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.2. Споры между сторонами, возникающие по настоящему соглашению разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации

**6. Особые условия**

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

6.2.Настоящее соглашение содержит весь объем соглашений между Сторонами в отношении предмета настоящего соглашения, отменяет и делает недействительными все другие обстоятельства или представления, которые могли бы быть приняты или сделаны сторонами, будь то в устной или письменной форме, до заключения настоящего соглашения.

6.3.По всем вопросам, не предусмотренным настоящим соглашением, Стороны руководствуются действующим гражданским законодательством РФ.

6.4. Настоящее соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

 Первый экземпляр находится у «Стороны 1».

 Второй экземпляр находится у «Стороны 2».

 Третий экземпляр находится в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

 6.5. Настоящее соглашение подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

**7. Юридические адреса и реквизиты Сторон:**

 «Сторона 1»:**Администрация города Карабаново Александровского района Владимирской области**

 Адрес: **Владимирская область, г. Карабаново, пл.Лермонтова, д.1а**

 «Сторона 2»: ФИО

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

 **Подписи Сторон**

 «Сторона 1» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Е.Помехина

 (подпись)

 «Сторона 2» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 (подпись)