|  |
| --- |
| Герб4 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  |
| П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 ноября 2019 г. | г.Арсеньев | № | 783-па |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель или земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Арсеньевского городского округа от 03 ноября 2011 года № 766-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, оказываемых на территории Арсеньевского городского округа», руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель или земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Арсеньевского городского округа от 11 января 2018 года № 14-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности Арсеньевского городского округа, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

3. Организационному управлению администрации Арсеньевского городского округа (Абрамова) обеспечить официальное опубликование и размещение на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Врио Главы городского округа В.С. Пивень

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Арсеньевского городского округа

 от 01 ноября 2019 г. № 783-па

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель или земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

**(в ред. постановления администрации Арсеньевкого городского округа от 21 января 2020 года № 29-па, от 24 ноября 2020 года № 696-па, от 21 июля 2023 года № 433-па)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **Предмет регулирования административного регламента**
	1. Настоящий административный регламент предоставления управлением имущественных отношений администрации Арсеньевского городского округа (далее – Управление), муниципальной услуги «Перераспределение земель или земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Перераспределение земель или земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Управлением полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
2. **Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

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

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Место нахождения, контактные данные Управления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг , расположенного на территории Приморского края (далее – МФЦ),в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. специалистом отдела земельных отношений Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Управление;
2. работником МФЦ, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрации Арсеньевского городского округа (далее – Администрация);
3. посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;
4. путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;
5. путем размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), (далее по тексту - Единый портал);
6. посредством ответов на письменные обращения граждан.

3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), должность, наименование Управления.

Специалист обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Управления, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4. На сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Управления и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Управления;

адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, в сети Интернет.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. **Наименование муниципальной услуги**

Перераспределение земель или земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

1. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение в форме постановления об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае отсутствия проекта межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков);

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

- соглашение о перераспределении земельных участков;

- решение в форме уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Управление принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка либо решение о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и выдает (направляет) результат предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя), в срок, не превышающий 20 дней со дня поступления заявления в Управление.

7.2. Управление направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю (представителю заявителя) для подписания в срок, не превышающий 20 дней с даты поступления в Управление выписки из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения.

1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации; принят Государственной Думой
28 сентября 2001 года // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации; принят Государственной Думой 22 декабря 2004 года // Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16;

- Часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301;

- Часть вторая Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 26 января 1996 года N 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации ,1996, N 5, ст. 410;

- Часть третья Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 26 ноября 2001 года N 146-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 49, ст. 4552;

- Часть четвертая Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 18 декабря 2006 года N 230-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 52, ст. 5496;

- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации; принят Государственной Думой 30 декабря 2001 // Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст.2;

- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» // Российская газета, 1997, N 30, ст. 3594;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении
в действие Земельного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147;

- Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» // Российская газета, 2002, N 137, ст.3005;

- Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» // Российская газета, 2003, N 115, ст. 3229;

- Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» // Российская газета, 2003, N 106;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа
к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // Российская газета, 2009, N 7;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Российская газета, 2017, N 169, ст. 4766;

- Закон Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» // https://www.primorsky.ru;

- Закон Приморского края от 30 апреля 2003 года № 53-КЗ «О нормах предоставления земельных участков в собственность в Приморском крае»
// <https://www.primorsky.ru>;

- Устав Арсеньевского городского округа // Деловой Восход, 2009, N 10(107), N 11(108), N 12(109);

- Решение Думы Арсеньевского городского округа от 28 ноября 2012 года № 20 "Об утверждении Генерального плана Арсеньевского городского округа" // Деловой Восход, 2013, N 3(222);

- Муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 15 марта 2013 года № 30-МПА «Правила землепользования и застройки Арсеньевского городского округа» // Деловой Восход, 2013, N 10(229), Сборник муниципальных правовых актов Арсеньевского городского округа, 2019, N 17(37);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации.»

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) заявление, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

1. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;
2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости, расположенный на земельном участке;
3. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Запрещено требовать от заявителя представления (представителя заявителя) документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

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

Управление, работник МФЦ отказывает заявителю в принятии заявления, в случае если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное выступать от имени Заявителя для получения муниципальной услуги.

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

11.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента;

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

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

4) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с [пунктом 3 статьи 39.36](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_313798/adbc49aaab552c55cb040636a29a905441cbe915/#dst2012) Земельного Кодекса Российской Федерации;

5) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) уполномоченный орган отказывает в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

11.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в Управление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении у специалиста отдела земельных отношений Управления находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

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

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**14.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Управление или МФЦ, регистрируется в день поступления заявления в Управление. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем (представителем заявителя) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и (или) государственную информационную систему Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – Региональный портал) регистрируется в день поступления заявления в Управление.

15.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.1. Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы Управления;

- адрес электронной почты Управления;

- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Управления с заявителями организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием два специалиста.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления либо муниципальных служащих.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

15.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Управлением взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1. доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

1. качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

- процедура приема и регистрации заявления о перераспределении земельных участков;

- процедура рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков;

- процедура направления межведомственных запросов;

- процедура утверждения схемы расположения земельного участка;

- процедура направления заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельного(ых) участка(ов) в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- процедура принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и направления заявителю подписанного проекта соглашения о перераспределении земельного(ых) участка(ов);

- процедура принятия и направления решения в форме уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

**17.1. Процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в [пункте 9.1](#P64) настоящего административного регламента.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист отдела земельных отношений Управления.

Специалист отдела земельных отношений Управления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

- регистрирует заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется как на бумажном носителе, так и в электронном виде посредством электронного журнала учета.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления обращения заявителя.

Заявления, поступившие через МФЦ, регистрируются в день поступления в Управление.

Специалист Управления не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления передает пакет документов специалисту отдела земельных отношений Управления для дальнейшего его рассмотрения.

 **17.2. Процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела земельных отношений Управления пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 3-х дней проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

17.2.1. В случае если заявление о перераспределении земельных участков не соответствует требованиям пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной орган или к заявлению о перераспределении земельных участков не приложены документы, предусмотренные [пунктом](#P62) 9.1 настоящего административного регламента, в течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков Управление возвращает заявление о перераспределении земельных участков заявителю. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

17.2.2. В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

**17.3. Процедура направления межведомственных запросов**

17.3.1. При необходимости, специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов:

- в орган регистрации прав с целью получения сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости - не позднее 5-х рабочих дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков;

- в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, с целью получения сведений о юридических лицах, осуществляющих предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации, - не позднее 5 -х рабочих дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

17.3.2. Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

**17.4. Процедура утверждения схемы расположения земельного участка**

В срок не более чем 20 дней с даты поступления заявления, Управление принимает решение в форме постановления об утверждении схемы расположения земельных участков или об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

**17.5. Процедура направления заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельного(ых) участка(ов) в соответствии с утвержденным проектом межевания территории**

 В срок не более чем 30 дней со дня получения заявления о перераспределении земельных участков Управление направляет заявителю постановление Управления для постановки земельного участка на кадастровый учет.

**17.6. Процедура принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и направления заявителю подписанного проекта соглашения о перераспределении земельного(ых) участка(ов)**

В срок не более чем 30 дней со дня предоставления выписки из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения земельных участков в Управление, направляет проект подписанного соглашения о перераспределении земельного(ых) участка(ов) для подписания и оплаты (при необходимости).

**17.7. Процедура принятия и направления решения в форме уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.**

В срок не более чем 20 дней со дня получения заявления о перераспределении земельных участков принимает решение об отказе в форме уведомления в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет его заявителю.

**18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пункте 9.1 раздела 9 настоящего Регламента, и прилагает их к заявлению (далее - заявление) либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пункте 9.1 раздела 2 настоящего Регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пункте 9.2 раздела 2 настоящего Регламента, и приложить их к заявлению либо приложить к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пункте 9.2 раздела 2 настоящего Регламента.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в течение 2 рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в подпункте 9.1 раздела 2 настоящего Регламента, представляет специалисту оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных пунктом 9.1 раздела 2 настоящего Регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение 2 рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в пункте 9.2 раздела 2 настоящего Регламента, представить специалисту оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в пункте 9.2 раздела 2 настоящего Регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренным в пунктах 9.1, 9.2 раздела 2 настоящего Регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пункте 14.2 настоящего Регламента.

После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;

- документа на бумажном носителе лично в Управлении.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал или Региональный портал.

**19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

* 1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:
1. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
2. Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
3. Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.
	1. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

* срок предоставления муниципальной услуги;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
* информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
* информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;
* иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.
	1. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

1. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

 19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Управление по защищенным каналам связи.

Не подлежит сканированию и передается на бумажных носителях в Управление схема расположения земельного участка, в случае если её размер превышает размер листа формата A4.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

1. проверку действительности электронной подписи должностного лица Управления, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем Управления, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем Управления, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами отдела земельных отношений Управления, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела земельных отношений Управления.

20.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений специалистами Управления осуществляется начальником Управления.

20.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений административного регламента, иных нормативных актов.

20.5. Контроль осуществляется начальником отдела земельных отношений Управления не реже одного раза в месяц.

20.6. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

21.1. Решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Арсеньевского городского округа.

21.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

21.2.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

21.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

21.2.3 требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

21.2.4 отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

21.2.5 отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа;

21.2.6 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа;

21.2.7 отказа Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

21.2.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

21.2.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа;

21.2.10 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4, 21.2.6, 21.2.8 настоящего пункта.

21.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт администрации Асеньевского городского округа http://ars.town, по электронной почте на адрес uprim@ars.town adm@ars.town либо направлена почтой.

21.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится Главой Арсеньевского городского округа, по адресу: ИНДЕКС, населенный пункт, 692337, г. Арсеньев, ул. Ленинская, д. 8, согласно графику, утвержденному Главой Арсеньевского городского округа и размещенному на официальном сайте http://ars.town.

21.5. Жалоба должна содержать:

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

21.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

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

21.5.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

21.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в Управление, Администрацию.

21.7. Жалоба, поступившая в Управление, Администрацию, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

21.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

21.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 21.8. настоящего раздела, по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

21.9.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

21.9.2 В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

21.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, работник незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение №1

к регламенту предоставления муниципальной услуги

«Перераспределение земель или земельных участков, находящихся

 в ведении органов местного самоуправления или в собственности

 муниципального образования, и земельных участков,

находящихся в частной собственности»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от |  | (далее-заявитель). |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица / наименование – для юридического лица) |
| Адрес заявителя: |  |
| (место жительства физического лица / место нахождения - для юридического лица) |
|  |
|  |
| (реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица / государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц или идентификационный номер налогоплательщика – для юридического лица (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |
|  |

Прошу перераспределить земельный участок (земельные участки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| площадью1 |  | кв.м |
| с кадастровым номером  |  |
| Расположенный по адресу[[1]](#footnote-1) |  |
| и площадью1 |  | кв.м |
| с кадастровым номером  |  |
| расположенный по адресу1 |  |
| В соответствии с проектом межевания территории, утвержденным |
|  |
|  |
| (реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом) |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный телефон (факс): |  |
| Адрес электронной почты: |  |

Приложение:[[2]](#footnote-2)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (дата) |

 Приложение № 2

к регламенту предоставления муниципальной услуги

«Перераспределение земель или земельных участков, находящихся

 в ведении органов местного самоуправления или в собственности

 муниципального образования, и земельных участков,

находящихся в частной собственности»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

принятие и направление решения в форме уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

прием и регистрация заявления о перераспределении земельных участков

рассмотрение заявления о перераспределении земельных участков

направление межведомственных запросов

утверждение схемы расположения земельного участка

направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельного(ых) участка(ов) в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направления заявителю подписанного проекта соглашения о перераспределении земельного(ых) участка(ов)

Приложение № 3

к регламенту предоставления муниципальной услуги

«Перераспределение земель или земельных участков, находящихся

 в ведении органов местного самоуправления или в собственности

 муниципального образования, и земельных участков,

находящихся в частной собственности»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

|  |  |
| --- | --- |
|  | Управление имущественных отношений администрации Арсеньевского городского округа |
|  |  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
|  |  | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | Приморский край, г.Арсеньев, ул.Ленинская, 8 |
|  |  |  |
|  |  | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:  |
|  |  | Понедельник: | с 8-30 до 17-30 перерыв с 12-30 до 13-30 |
|  |  | Вторник: | с 8-30 до 17-30 перерыв с 12-30 до 13-30 |
|  |  | Среда: | с 8-30 до 17-30 перерыв с 12-30 до 13-30 |
|  |  | Четверг: | с 8-30 до 17-30 перерыв с 12-30 до 13-30 |
|  |  | Пятница: | с 8-30 до 17-30 перерыв с 12-30 до 13-30 |
|  |  | Суббота: | выходной |
|  |  | Воскресенье: | выходной |
|  |  | График приема заявителей: |
|  |  | Понедельник: | субъекты малого и среднего предпринимательства с 14.00 до 17.30 |
|  |  | Вторник: |
|  |  | Среда: |  |
|  |  | Четверг: | второй четверг месяца с 14.00 до 17.30 перерыв с 15.30 до 15.45 |
|  |  | Пятница: |  |
|  |  | Суббота: | выходной |
|  |  | Воскресенье: | выходной |
|  |  | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | 8 (42361) 42660, 8 (42361) 40933, 8 (42361) 42241 |
|  |  |  |
|  |  | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: |
|  |  | ars.town |
|  |  |  |
|  |  | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | uprim@ars.town |
|  |  |
|  | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Приморского края (далее – МФЦ) |
|  |  |  |
|  |  | Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: |
|  |  | www.mfc-25.ru |
|  |  | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: |
|  |  | 8(423)201-01-56 |
|  |  | Адрес электронной почты: |
|  |  | info@mfc-25.ru |

1. указывается при наличии сведений; [↑](#footnote-ref-1)
2. не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ [↑](#footnote-ref-2)