УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации ЗАТО Звёздный

от 26.05.2022 № 541

(в редакции постановлений от 18.11.2022 № 1078, от 02.02.2023 № 116)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся**

**в государственной или муниципальной собственности**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации ЗАТО Звёздный.

1.2. В качестве заявителей могут выступать: физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

1.3. От имени Заявителя могут выступать уполномоченные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляется:

на информационных стендах в здании администрации ЗАТО Звёздный;

на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://zatozvezdny.ru/ (далее – официальный сайт ОМСУ);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в администрацию ЗАТО Звёздный;

в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.5. Администрация ЗАТО Звёздный обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте ОМСУ, Едином портале следующей информации:

место нахождения и график работы администрации ЗАТО Звёздный, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МФЦ;

справочные телефоны администрации ЗАТО Звёздный, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи администрации ЗАТО Звёздный, МФЦ.

1.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляются:

на официальном сайте ОМСУ;

на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга – перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности .

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), структурное подразделение – отдел землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный (далее – Отдел).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление этого решения с приложением указанной схемы Заявителю;

2) направление Заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории;

3) принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьёй 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта, может быть продлён до 45 дней со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу. О продлении срока рассмотрения указанного заявления уполномоченный орган уведомляет Заявителя.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

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

Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О 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» (вместе с «Требованиями к 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»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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»;

приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешённого использования земельных участков»;

Законом Пермского края от 14.09.2011 № 805-ПК «О градостроительной деятельности в Пермском крае»;

Уставом городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края;

постановлением администрации ЗАТО Звездный от 17.01.2022 № 30 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальной услуги размещены на официальном сайте ОМСУ и на Едином портале.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной, подлежащих представлению Заявителем:

1) заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту.

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

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

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

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

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

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

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

2.9. Сведения и документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если Заявителем является юридическое лицо);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если Заявителем является индивидуальный предприниматель).

Заявитель вправе представить указанные документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.11. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым Заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме:

полное (достоверное, правильное) заполнение обязательных полей в заявлении;

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.12. Основаниями для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие заявления требованиям подпункта 1 пункта 2.8 административного регламента;

подача заявления в иной орган;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2-5 пункта 2.8 административного регламента.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_394109/546c7822b4daa11f0b168895ce17a69ed978b5c9/#dst976) ЗК РФ);

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_394109/7729dbf6ae67c5ca92046e9d5c3160107ef8f01d/#dst114) ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_394109/fb3b9f6c5786727ec9ea99d18258678dcbe363ef/#dst404) ЗК РФ;

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

5) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_394109/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst652) ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, [срок](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_394109/a3ce4fe2b7f2b04c5bfb5f1ec582cdde1e5db15e/#dst806) действия которого не истёк;

6) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путём перераспределения 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;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путём перераспределения земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных [статьёй 11.9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_394109/878fb9545863b1203029aec55b9835dbfba6db85/#dst165) ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_394109/546c7822b4daa11f0b168895ce17a69ed978b5c9/#dst977) и [4 пункта 1 статьи 39.28](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_394109/546c7822b4daa11f0b168895ce17a69ed978b5c9/#dst980) ЗК РФ;

8) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_394109/dd3bbe9940107335dc38176ca3bef30f0976015f/#dst369) ЗК РФ;

9) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением [требований](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_394109/878fb9545863b1203029aec55b9835dbfba6db85/#dst165) к образуемым земельным участкам или не соответствует утверждённым проекту планировки территории, землеустроительной документации, Положению об особо охраняемой природной территории;

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

2.15. Государственная пошлина, иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в том числе в электронной форме, поданные в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежат регистрации в день его поступления.

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

Приём Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

номера кабинета (окна);

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.4 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчёркиванием.

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

2.19. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при оказании муниципальной услуги не превышает 2-х раз, продолжительность – не более 15 минут;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

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

соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.18 административного регламента.

2.20. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о муниципальной услуге:

внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией ЗАТО Звёздный;

размещена на Едином портале;

размещена на официальном сайте ОМСУ.

2.21. Заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу, star@permkray.ru;

через Единый портал.

2.22. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.23. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

**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. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

приём, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к административному регламенту.

Приём, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал, официальный сайт;

посредством почтового отправления;

при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.1. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

осуществляет приём и обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правилами делопроизводства, установленными в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.8, 2.12 административного регламента.

При наличии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в соответствии с пунктом 2.12 административного регламента готовит уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обеспечивает подписание и направление (выдачу) Заявителю уведомления и заявления с приложенными к нему документами.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения о возвращении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в установленном порядке и установление их соответствия требованиям административного регламента либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в установленном порядке, направления уведомления о возврате заявления и документов по основаниям в соответствии с пунктом 2.12 административного регламента.

Получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.3. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям административного регламента.

3.3.1. Ответственный за исполнение административной процедуры запрашивает сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены Заявителем по собственной инициативе), документы, установленные пунктом 2.9 административного регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты поступления заявления.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, или информации об отсутствии запрашиваемых сведений.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет полученные документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.14 административного регламента;

при наличии оснований, указанных в пункте 2.14 административного регламента, готовит решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

при положительном решении готовит соглашение о перераспределении земельных участков.

3.4.2. Результатом административной процедуры является:

1) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) оформление согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории;

3) принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 дней.

Выдача (направление) Заявителю результата оказания муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5.1. Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов:

выдаёт (направляет) способом, определённым Заявителем в заявлении (через МФЦ, посредством почтовой связи, на электронном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу), подписанный результат предоставления муниципальной услуги, зарегистрированный специалистом на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал;

3.5.2. В случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в оказании услуги на основании «причина отказа».

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача или направление результата муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

**4. Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

4.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;

возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала.

4.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3. Электронное заявление становится доступным для специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющего муниципальную услугу, для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 4.2 административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

4.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учётом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учётом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учётом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

**5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

5.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений административного регламента осуществляется руководителем структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, путём анализа ежемесячных отчётов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

5.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, один раз в год на основании распоряжения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, иному должностному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

5.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании письменного или устного поручения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальные служащие, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путём запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

**6. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих**

6.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках (в порядке административного производства или арбитражного производства).

6.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 17.01.2022 № 30.

|  |
| --- |
| Приложение 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»В администрацию ЗАТО Звёздныйот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем, когда)ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридических лиц)ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон/адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем, когда)документ, подтверждающий полномочия представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, номер)Телефон/адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
| Прошу перераспределить земельные(ый) участки(ок) с кадастровыми(ым) номерами(ом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенные(ый) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с земельными(ым) участками(ом) с кадастровыми(ым) номерами(ом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенные(ый) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Решение об утверждении проекта межевания территории <1>:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(дата и номер постановления администрации города Перми)Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги: |
|  | доставить почтой по указанному адресу;выдать документы мне лично; |
|  |
|  | в виде электронного документа, размещённого на Едином порталегосударственных и муниципальных услуг (функций), путём направления посредством электронной почты; |
|  |
|  | в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты. |
|  |  |
| Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата, подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., подпись специалиста ответственного за приём заявления) |

Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления (подпись заявителя либо представителя) уполномоченного

заявления)

Отметка лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., дата и номер регистрации)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

**БЛОК-СХЕМА**

Приём, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Возврат заявления

о предоставлении муниципальной услуги

и документов

Получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка соглашения

о перераспределении земельных участков

Подготовка решения

об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков

Подготовка решения

об отказе в заключении соглашения

о перераспределении земельных участков

Выдача (направление) Заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка, соглашения о перераспределении земель либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков