УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города от 08.11.2017 № 5373

(в редакции постановления мэрии города от 20.06.2019 № 2940)

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (за исключением федеральной собственности и собственности субъектов Российской Федерации) (далее - административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих случаях:

перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

I этап - принятие комитетом по управлению имуществом города решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (за исключением федеральной собственности и собственности субъектов Российской Федерации).

II этап - подготовка комитетом по управлению имуществом города соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (за исключением федеральной собственности и собственности субъектов РФ).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (собственники земельных участков) или уполномоченные ими лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу оказывают:

комитет по управлению имуществом города (далее – Уполномоченный орган);

муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце» (далее – МФЦ, многофункциональный центр).

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ, а также формы обратной связи размещены на странице Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города Череповца (далее – официальный сайт мэрии города), на официальном сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга.

Адрес страницы Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города: https://mayor.cherinfo.ru/kui.

Официальный сайт МФЦ: http://cherepovets.mfc35.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): https://www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: https://gosuslugi35.ru.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте мэрии города, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на сайте Уполномоченного органа, МФЦ, в сети Интернет;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, МФЦ, ответственные за информирование, определяются приказом руководителя Уполномоченного органа, директора МФЦ.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

- адрес официального сайта мэрии города, МФЦ;

- адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа, МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа, директором МФЦ.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (далее – Портал);

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

# 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (за исключением федеральной собственности и собственности субъектов Российской Федерации).

# 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом - в части приема и выдачи (направления) документов, обработки документов, поданных лично, через Портал, направленных почтовым отправлением, на официальную электронную почту Уполномоченного органа, принятия решения;

МФЦ - в части приема, обработки и выдачи документов.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, которое размещается на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных административным регламентом.

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги на I этапе является:

решение Уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме распоряжения с сопроводительным письмом;

письмо Уполномоченного органа о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

письмо Уполномоченного органа об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

письмо Уполномоченного органа о возврате заявления и приложенных документов.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги на II этапе является:

проект соглашения о перераспределении земельных участков;

письмо Уполномоченного органа об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок первого этапа предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления в Уполномоченный орган заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков до направления (выдачи) решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с сопроводительным письмом или письма Уполномоченного органа о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или письма Уполномоченного органа об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков и составляет не более 30 календарных дней.

2.4.2. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок может быть продлен, но не более чем до 45 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2.4.3. Срок второго этапа предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента представления в Уполномоченный орган выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или земельных участков, образуемого (образуемых) в результате перераспределения, с сопроводительным письмом до момента направления Уполномоченным органам подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания или письма Уполномоченного органа об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков и составляет не более 30 календарных дней.

2.4.4. При поступлении заявления и документов через Портал по окончании рабочего времени или в нерабочий день датой поступления считается следующий рабочий день.

2.4.5. Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

# 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в описании муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города в разделе «Муниципальные услуги», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале.

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги на I этапе заявитель (заявители) (представитель заявителя) представляет (направляет) в Уполномоченный орган, МФЦ заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление о перераспределении земельных участков, заявление), по форме согласно [приложению](#sub_1001) к административному регламенту.

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

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

2) 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;

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

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

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В заявлении о перераспределении земельных участков указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ, Уполномоченный орган;

- в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством Портала;

- в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

В случае если на земельном участке находится объект (объекты) недвижимости, принадлежащий (-ие) нескольким лицам, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должны обратиться все правообладатели объекта недвижимости.

Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются на официальном сайте мэрии города с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося (являющихся) физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (представление документа не требуется в случае представления заявления с использованием Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.6.4. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН.

2.6.5. Схема расположения земельного участка (далее - схема расположения), в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

2.6.6. 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.

2.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в МФЦ на бумажном носителе лично.

2.6.8. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в Уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, в электронной форме на официальную электронную почту Уполномоченного органа, а также в электронной форме с использованием Портала.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписьюлибо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.9. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, указанные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.10. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.11. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.12. В случае поступления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых нему документов в форме электронных документов Уполномоченный орган подтверждает факт получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящийрегистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.6.13. Заявитель, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, предоставляет (направляет) в Уполномоченный орган выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или земельных участков, образуемого (образуемых) в результате перераспределения с сопроводительным письмом.

# 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Заявители вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении здания, сооружения, находящегося на земельном участке, в отношении которого подано заявление о перераспределении;

- выписку из ЕГРН о правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление о перераспределении;

- выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельные участки, в отношении которых подано заявление о перераспределении (представляется по результатам проведения кадастровых работ земельного участка и (или) земельных участков, образуемого (образуемых) в результате перераспределения).

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#sub_2052) административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

# 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

# 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для возврата заявления и документов, приложенных к заявлению, являются:

1) заявление не соответствует требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.7, 2.6.8 административного регламента;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктами 2.6.2 - 2.6.6](#sub_2036) административного регламента;

3) отсутствие у Уполномоченного органа полномочий по распоряжению земельным участком.

При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги на I этапе являются:

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

2) 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;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с [пунктом 3 статьи 39.36](#sub_39363) Земельного кодекса Российской Федерации;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в [подпункте 7 пункта 5 статьи 27](#sub_2757) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#sub_391119) Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

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

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

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований предусмотренных статьей 11.9 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;

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

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

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

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

14) поступившее в срок, указанный в пункте 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», уведомление Департамента лесного комплекса Вологодской области об отказе в согласовании схемы расположения.

2.9.4. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги на II этапе принимается 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.

2.9.5. Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

# 2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

# 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

# 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.13.2. В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

# 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов.

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, МФЦ, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа, МФЦ; номера кабинетов Уполномоченного органа, МФЦ, где проводятся прием и информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа, МФЦ; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган, МФЦ размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещен «гостевой компьютер», на котором заявителю предоставляется возможность:

- заполнения и копирования в электронной форме заявления и иных документов;

- ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа - при наличии), МФЦ.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

# 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности представления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность заполнения заявления в электронной форме;

- возможность подачи заявления в электронной форме через Портал;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

# 2.16.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

# 3. 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. Последовательность административных процедур:

**Первый этап** предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения;

- направление (выдача) заявителю результата первого этапа предоставления муниципальной услуги.

**Второй этап** предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- представление в Уполномоченный орган выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или земельные участки, образуемого (образуемых) в результате перераспределения с сопроводительным письмом;

- подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

- направление результата предоставления второго этапа муниципальной услуги.

Порядок и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги фиксируются в контрольном листе.

3.2. Административные процедуры первого этапа предоставления муниципальной услуги.

*3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги.*

3.2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Уполномоченный орган.

3.2.1.2. При поступлении заявления и приложенных документов, принятых через МФЦ в соответствии с положениями пункта 6.3 административного регламента, специалист, ответственный за делопроизводство в Уполномоченном органе (далее - специалист, ответственный за делопроизводство), в день поступления заявления и документов в ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр-кт Строителей, 2, каб. 101 (далее - ячейка):

- забирает документы вместе с актом приема-передачи;

- осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

- кладет в ячейку один экземпляр акта приема-передачи с отметками для получения работником МФЦ;

- доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Уполномоченный орган;

- регистрирует полученные из МФЦ по акту приема-передачи заявление и документы;

- после регистрации формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, и передает заявление начальнику отдела земельных ресурсов (далее - начальник Отдела).

3.2.1.3. При поступлении заявления и документов на личном приеме специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления и документов:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- при представлении оригиналов документов делает копии, проставляет на копии отметку о ее соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

- регистрирует представленный заявителем пакет документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города, формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, и передает начальнику Отдела.

3.2.1.4. При поступлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения специалист, ответственный за делопроизводство, в этот же день:

- вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

- после регистрации формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, и передает заявление начальнику Отдела.

3.2.1.5. При поступлении заявления и документов на официальную электронную почту Уполномоченного органа специалист, ответственный за делопроизводство, в этот же день:

- знакомится с направленными документами и заявлением;

- направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов;

- распечатывает пакет документов и регистрирует заявление в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города.

3.2.1.6. При поступлении заявления и документов через Портал специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления и документов:

- знакомится с направленным пакетом документов на Портале;

- направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов;

- распечатывает пакет документов, регистрирует в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города.

3.2.1.7. После регистрация заявления и документов, специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.1.8. После проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист, ответственный за делопроизводство, распечатывает документ, содержащий сведения о результате проверки, прикладывает его к поступившим от заявителя документам и вместе со сформированным контрольным листом передает заявление начальнику Отдела для назначения ответственного исполнителя.

3.2.1.9. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, переданное для исполнения начальнику Отдела.

Срок выполнения административной процедуры – не более 3 календарных днейсо дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

*3.2.2. Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения.*

3.2.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления для исполнения начальнику Отдела, который назначает исполнителя - специалиста данного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела).

3.2.2.2. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист Отдела в течение 1 календарного дня со дня окончания указанной проверки:

- готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа;

- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа:

- в его личный кабинет в ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» в случае поступления заявления через Портал;

- на электронную почту, указанную в заявлении заявителя, в случае поступления заявления посредством электронной почты.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.2.3. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.9.2](#sub_2061) административного регламента, специалист Отдела готовит проект письма о возврате заявления и документов, приложенных к заявлению, с указанием причин возврата, направляет его на согласование начальнику Отдела и на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа подписывает письмо и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю письмо о возврате заявления и приложенных к нему документов посредством почтового направления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявления в электронной форме специалист Отдела направляет заявителю письмо о возврате заявления и приложенных к нему документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа:

- в его личный кабинет в ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» в случае поступления заявления через Портал;

- на электронную почту, указанную в заявлении заявителя, в случае поступления заявления посредством электронной почты.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

После получения письма о возврате заявления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для возврата заявления.

3.2.2.4. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности и при отсутствии информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня передачи ему в работу заявления:

- запрашивает документы (сведения), указанные в [пункте 2.7](#sub_2052).1 административного регламента;

- направляет картографический материал с границами образуемого в результате перераспределения земельного участка в предприятия, учреждения (обслуживающие инженерные сети) для рассмотрения и согласования;

- контролирует получение ответов на запросы;

- производит осмотр с фотофиксацией земельного участка (при необходимости);

- направляет схему расположения, в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, на согласование в управление архитектуры и градостроительства мэрии (срок согласования составляет 5 рабочих дней с даты получения указанным управлением схемы расположения);

- направляет схему расположения на согласование в Департамент лесного комплекса Вологодской области, за исключением случаев, если в соответствии с пунктом 10 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» согласование не требуется (срок согласования составляет не более 30 календарных дней с даты получения указанным Департаментом схемы расположения).

3.2.2.5. В случае направления схемы расположения на согласование в Департамент лесного комплекса Вологодской области специалист Отдела готовит уведомление о продлении срока рассмотрения заявления за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа подписывает письмо и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления заявителю.

3.2.2.6. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9.2 административного регламента, и после получения всех сведений, необходимых для принятия решения, специалист Отдела обеспечивает рассмотрение заявления о заключении соглашения о перераспределении на заседании земельной комиссии (при необходимости).

Заседание земельной комиссии (далее - Комиссия) проводится еженедельно. Решения Комиссии принимаются коллегиально простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

3.2.2.7. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.3 административного регламента, а также с учетом решения Комиссии, специалист Отдела готовит проект письма Уполномоченного органа об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков и направляет его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект письма и передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа подписывает и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации в течение 2 календарных дней с даты его передачи на подпись.

3.2.2.8. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9.3 административного регламента, а также с учетом решения Комиссии, специалист Отдела:

- готовит проект решения Уполномоченного органа об утверждении схемы расположения в форме распоряжения Уполномоченного органа в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории и проект сопроводительного письма либо проект письма Уполномоченного органа о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- направляет их на согласование начальнику Отдела и на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа, который подписывает данные документы и передает их специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации в течение 2 календарных дней с даты передачи их на подпись.

3.2.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение Уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка в форме распоряжения в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории с сопроводительным письмом;

- письмо Уполномоченного органа о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- направление письма Уполномоченного органа о возврате заявления и приложенных документов;

- письмо Уполномоченного органа об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

– не более 27 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган;

- не более 42 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган, в случае если схема расположения подлежит согласованию с Департаментом лесного комплекса Вологодской области;

- не более 10 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган в случае возврата документов.

*3.2.3. Направление результата первого этапа предоставления муниципальной услуги заявителю.*

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные и подписанные решение Уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка в форме распоряжения и сопроводительное письмо либо письмо Уполномоченного органа о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо письмо Уполномоченного органа об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков (далее - результат предоставления первого этапа муниципальной услуги).

3.2.3.2. В случае выдачи результата предоставления первого этапа муниципальной услуги в МФЦ специалист Отдела передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи в МФЦ.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в срок до 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги:

- формирует пакет документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, для передачи в МФЦ;

- вместе с результатом муниципальной услуги готовит акт приема-передачи в двух экземплярах, упаковывает все документы в конверт и доставляет в ячейку для передачи в МФЦ.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с положениями пункта 6.5 административного регламента.

3.2.3.3. В случае выдачи результата предоставления первого этапа муниципальной услуги лично специалист Отдела информирует заявителя (представителя заявителя) о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

При получении лично специалист Отдела выдает результат предоставления муниципальной услуги под расписку заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя, также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя). В случае если заявитель (представитель заявителя) не явился для личного получения результата предоставления муниципальной услуги в установленный срок специалист, Отдела передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового направления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.4. В случае направления результата предоставления первого этапа муниципальной услуги почтовым отправлением специалист, ответственный за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем подписания результата предоставления муниципальной услуги руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги посредством почтового направления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.2.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Портал при подготовке результата муниципальной услуги специалист Отдела в личном кабинете на Портале меняет статус заявления «Принято ведомством» на статус «Исполнено».

Результат первого этапа муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, посредством личного кабинета заявителя на Портале.

3.2.3.6. В случае выдачи результата предоставления первого этапа муниципальной услуги посредством электронной почты направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, на указанный в заявлении адрес электронной почты.

3.2.3.7. Результатом административной процедуры является направленный (выданный) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления через МФЦ результатом выполнения административной процедуры является передача результата предоставления первого этапа муниципальной услуги в ячейку для выдачи заявителю в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 календарных дней со дня принятия решения Уполномоченным органом.

3.3. Административные процедуры второго этапа предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. *Представление в Уполномоченный орган выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или земельных участков, образуемого (образуемых) в результате перераспределения.*

3.3.1.1. Прием и регистрация выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или земельных участков, образуемого (образуемых) в результате перераспределения, с сопроводительным письмом (далее – сопроводительное письмо) в Уполномоченном органе осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.1.3 и 3.2.1.4 административного регламента.

3.3.1.2. Результатом административной процедуры является зарегистрированное сопроводительное письмо, переданное для исполнения начальнику Отдела.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня со дня поступления сопроводительного письма в Уполномоченный орган.

3.3.2. *Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков.*

3.3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного сопроводительного письма для исполнения начальнику Отдела, который назначает исполнителя - специалиста Отдела.

3.3.2.2. Специалист Отдела при отсутствии информации, необходимой для предоставления второго этапа муниципальной услуги, в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня передачи ему в работу документов:

- запрашивает документы (сведения), указанные в [пункте 2.7](#sub_2052).1 административного регламента;

- контролирует получение ответов на запросы.

 3.3.2.3. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.9.4](#sub_2076) административного регламента, и после получения всех сведений, необходимых для принятия решения, специалист Отдела готовит проект письма Уполномоченного органа об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и направляет его на согласование начальнику Отдела и на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

3.3.2.4. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 2 календарных дней подписывает письмо и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации, который регистрирует письмо и передает его специалисту Отдела.

3.3.2.5. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.9.4](#sub_2076) административного регламента, и после получения всех сведений, необходимых для принятия решения, специалист Отдела готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков в трех экземплярах, направляет их на согласование начальнику Отдела и на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа, который подписывает данные документы и передает их специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 27 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовленное и подписанное письмо Уполномоченного органа об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков либо подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков .

3.3.3. *Направление заявителю результата предоставления второго этапа муниципальной услуги.*

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное письмо Уполномоченного органа об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков либо подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков (далее - результат предоставления второго этапа муниципальной услуги).

3.3.3.2. Направление заявителю результата предоставления второго этапа муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [пунктами 3.2.3](#sub_2106).3 и 3.2.3.4 административного регламента.

3.3.3.3. Подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков направляются заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать соглашение и направить (представить) 3 экземпляра соглашения обратно в Уполномоченный орган не позднее тридцати дней со дня его получения.

3.3.3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является направленный (выданный) результат предоставления второго этапа муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 календарных дней со дня принятия решения Уполномоченным органом.

3.4. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (заявители) вправе обратиться в Уполномоченный орган для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий:

- 3 рабочих дня со дня обращения заявителя об их устранении, если опечатки и ошибки допущены в письме;

- 10 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении, если опечатки и ошибки допущены в распоряжении Уполномоченного органа.

# 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела, директор (заместитель директора) МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа, директор (заместитель директора) МФЦ.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, директора (заместителя директора) МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа, директором (заместителем директора) МФЦ.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа и работников МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.1.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале.

6.1.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, ответственными за информирование, которые назначаются приказом директора МФЦ.

6.1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения МФЦ;

график работы МФЦ;

адрес официального сайта МФЦ;

адрес электронной почты МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает следующие административные процедуры:

прием, регистрация и передача в Уполномоченный орган представленных заявителем заявления и документов;

принятие решения Уполномоченным органом;

получение из Уполномоченного органа и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.3. Прием, регистрация и передача в Уполномоченный орган представленных заявителем заявления и документов.

6.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие специалисту МФЦ лично.

6.3.2. Специалист МФЦ осуществляет прием документов от заявителя через окно приема и выдачи документов. Специалист МФЦ в день обращения:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов. При представлении оригиналов документов делает копии, проставляет на копии отметку о ее соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

- регистрирует представленное заявителем заявление в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- готовит в двух экземплярах расписку о принятии документов и один экземпляр выдает заявителю;

- формирует пакет документов для передачи специалисту, ответственному за прием и передачу документов в Уполномоченный орган, и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за прием, передачу документов в Уполномоченный орган.

6.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в Уполномоченный орган:

- готовит принятый от заявителя пакет документов, акт приема-передачи документов в двух экземплярах для передачи на рассмотрение в Уполномоченный орган;

- передает документы через ячейку в Уполномоченный орган в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ при предоставлении муниципальных услуг, не позднее 16.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ заявления и документов.

6.3.4. Результатом административной процедуры является заявление и прилагаемые документы, переданные в ячейку.

Срок выполнения административной процедуры - не более 2 календарных дней со дня поступления заявления в МФЦ.

6.3.5. Регистрация заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1.2 административного регламента.

6.4. Принятие решения Уполномоченным органом.

Принятие решения Уполномоченным органом осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2.2](#sub_332) административного регламента.

6.5. Получение из Уполномоченного органа и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в ячейку, переданного из Уполномоченного органа в соответствии с пунктом 3.2.3.2 административного регламента.

6.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием-передачу документов:

- забирает из ячейки конверт с результатами предоставления муниципальной услуги и с актом приема-передачи, выдача которых заявителю осуществляется МФЦ;

- осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи;

- подписывает акт приема-передачи и возвращает один экземпляр акта в ячейку с отметками для получения специалистом, ответственным за делопроизводство;

- доставляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и второй экземпляр акта приема-передачи в МФЦ.

6.5.3. Специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов из Уполномоченного органа, информирует заявителя или его законного представителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в МФЦ.

6.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

6.5.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является выданное заявителю решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не более 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

6.6. Заявитель может обратиться в МФЦ за получением результата первого этапа предоставления муниципальной услуги в течение 60 календарных дней после уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги. По истечении указанного срока документы возвращаются в Уполномоченный орган.

6.7. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (заявители) вправе обратиться в МФЦ для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий:

- 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении, если опечатки и ошибки допущены в письме;

- 10 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении, если опечатки и ошибки допущены в распоряжении Уполномоченного органа.

Приложение к [административному регламенту](#sub_1000)

Председателю комитета по

управлению имуществом города

Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в

государственной или муниципальной собственности, и земельных участков,

находящихся в частной собственности

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Место жительства |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ИНН - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) |
| Полное и сокращенное наименование организации |  |
| Местонахождение |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о земельном участке |
| Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить |  |
| Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом |  |

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельных участков.

Приложения**:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выдачи документов (нужное отметить):

┌─┐

└─┘ лично

┌─┐

└─┘ МФЦ

┌─┐

└─┘ направление посредством почтового отправления с уведомлением

┌─┐

└─┘ в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг

(функций) области

┌─┐

└─┘ направление электронного документа посредством электронной почты

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

 М.П. (подпись)