Приложение

к постановлению администрации

Заводоуковского городского округа

от 26.07.2016 № 1187

(в редакции постановления администрации

Заводоуковского городского округа

от 07.02.2017 № 156)

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

*1.1. Предмет регулирования Административного регламента*

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

*1.2. Круг заявителей*

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

**II Стандарт предоставление муниципальной услуги**

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

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

*2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Структурным подразделением администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является комитет имущественных отношений (далее – комитет), который располагается по адресу: 627140, Тюменская область, г. Заводоуковск, ул. Береговая, 27, каб. 111.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги, может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), расположенный по адресу: г. Заводоуковск, пер. Элеваторный, 6 Б.

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

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

Управлением Федеральной налоговой службы по Тюменской области;

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

*2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

*2.4. Срок предоставление муниципальной услуги*

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=334D325B2D0F912636360EDDB7BB6BDCDF5FE4080493AD03AC2B58DC5BDBH2F) от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации от 30.07.2007 № 31, ст. 4017);

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

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

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

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=882532370B4E6126EEFB68420089E2183C8D3C3DDE874130447B485C22d0tBF) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, ст. 4479);

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

Законом Тюменской области от 05.10.2001 №411 «О порядке распоряжения и управления государственными землями Тюменской области» («Тюменская правда сегодня» от 24.10.2001 №200);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=882532370B4E6126EEFB764F16E5BC173B876434DE8E4F641D2413017502E3273CB74D331E0B40592E51B9d0t1F) Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Тюменская область сегодня» от 08.02.2012 №21);

Законом Тюменской области от 05.10.2001 №411 «О порядке распоряжения и управления государственными землями Тюменской области» («Тюменская правда сегодня» от 24.10.2001 №200);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=882532370B4E6126EEFB764F16E5BC173B876434DE8E4F641D2413017502E3273CB74D331E0B40592E51B9d0t1F) Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Тюменская область сегодня» от 08.02.2012 №21);

Уставом муниципального образования Заводоуковский городской округ, принятым решением Думы Заводоуковского района от 20 июня 2005 года № 236, текст документа опубликован в издании «Заводоуковские вести», № 53, 02.07.2005.

*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 государственной услуги, подлежащих представлению заявителем*

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

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

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

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

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

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

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

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

- способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги;

- способ получения результата оказания муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано через МФЦ.

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

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

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

лично или через законного представителя при посещении Администрации;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru).

[Порядок](consultantplus://offline/ref=A953139EF9A87483CC410E07966CD16F7B7232115F9E327054879A68BB1F07237E8EAF54FC6520A7j2B3K) и способы подачи заявлений о перераспределении земельных участков, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к их формату утвержден Приказом.

Для подачи заявления в виде электронного документа Заявитель заполняет форму заявления, размещенную на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» ([www.uslugi.admtyumen.ru](http://www.uslugi.admtyumen.ru)).

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги с использованием электронных документов такие документы подписываются электронной подписью Заявителя, допускаемой в соответствии с требованиями [Постановления](consultantplus://offline/ref=90A3878D519C104459D53CFC06C6DC30D9395A336BF2C277084172BE60V0P1I) Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов (далее - электронная подпись).

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

2.7.1. Заявитель вправе представить следующие документы:

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

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

- кадастровый паспорт земельного участка или выписку из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

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

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, Заявитель вправе направить в электронном виде посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru).

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

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

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

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

- предоставление заявления и документов в ненадлежащий орган;

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, установленных земельным законодательством Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков, установленных Земельным кодексом Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=334D325B2D0F912636360EDDB7BB6BDCDF5FE4080493AD03AC2B58DC5BDBH2F) Российской Федерации от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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

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

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

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

2.9.2. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

*2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

*2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

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

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

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

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

2.14.1.Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

*2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания по адресу: г. Заводоуковск, ул. Береговая, 27, пер. Элеваторный, 6Б.

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

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;

системой охраны.

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

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

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

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

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

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

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

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

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.15.3. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

- обеспечение достаточной ширины проемов, лестничных маршей, площадок;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

*2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

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

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

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

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

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

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

*3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур*

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

прием Администрацией заявления и документов, необходимых для принятия решения;

формирование дела по заявлению;

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

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

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

*3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» следующих административных процедур*

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

Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» по адресу [www.uslugi](http://www.uslugi).admtyumen.ru, а также на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области ([www.admtyumen](http://www.admtyumen).ru) на странице Администрации в подразделе «Государственные услуги и административные регламенты» на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области ([www.admtyumen.ru](http://www.admtyumen.ru)).

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

Заявления Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее – Заявления), поступившие в форме электронного документа, подписанные электронной подписью Заявителя регистрируются сотрудником Администрации в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания Заявления (в порядке, установленном подразделом 2.14 настоящего Административного регламента).

Срок регистрации Заявления не должен превышать 14 минут.

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

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

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

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

Порядок подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приема таких заявлений и документов в электронной форме осуществляется в соответствии с подразделами 2.6 и 2.14 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Заявления Заявителей о ходе выполнения заявления, о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подписанные электронной подписью Заявителя (далее – Заявления) регистрируются сотрудником Администрации в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания Заявления (в порядке, установленном подразделом 2.14 настоящего Административного регламента).

Срок регистрации Заявления не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

готовит расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.7. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов.

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

Максимальный срок возврата заявления и документов составляет 15 календарных дней.

*3.4. Формирование дела по заявлению*

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.2. В соответствии с установленным распределением должностных обязанностей сотрудников Администрации:

в течение 1 календарного дня со дня поступления дела в Администрацию осуществляет подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области:

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

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости, о предоставлении кадастровых планов территорий, сведений о земельных участках, внесенных в государственный кадастр недвижимости;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

Сотрудник Администрации, к функциям которого относится подготовка решений при выявлении необходимости осуществляет в течение 5-ти календарных дней со дня поступления дела в Администрацию направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в порядке, установленном подразделом 3.5 настоящего Административного регламента), для получения в электронном виде документов по направленным запросам.

В случае если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории необходима, и она не приложена к заявлению, применяются пункты 3.6.3 – 3.6.21 настоящего Административного регламента.

В случае если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории приложена к заявлению, а также в случае наличия утвержденного проекта межевания территории применяются пункты 3.6.5 – 3.6.21 настоящего Административного регламента.

3.6.2. В течение 2-х календарных дней со дня получения запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги Сотрудник Администрации, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет разработку задания на подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - задание).

3.6.3. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня получения задания подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6.4. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления дела в в Администрацию либо со дня получения запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

3.6.5. Администрация в день проведения заседания принимает одно из следующих решений:

об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, по основаниям, установленным пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.12. На основании решения Администрации о согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, сотрудник Администрации, к функциям которого относится подготовка решений осуществляет в течение 3-х календарных дней со дня принятия решения Администрацией подготовку проекта решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее – Проект решения Администрации).

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

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

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

3.6.16. Сотрудник Администрации, уполномоченное на подписание соответствующих решений Администрации, осуществляет в течение 1 календарного дня со дня поступления Проекта решения Администрации его подписание.

3.6.17. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет в течение 1 календарного дня со дня подписания Проекта решения Администрации его регистрацию, а также в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги направление (выдачу) Заявителю решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее – решение Администрации).

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

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

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

3.6.18. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник Администрации, к функциям которого относится подготовка решений, сотрудник Администрации, к функциям которого относится проведение правовой экспертизы, сотрудник Администрации, к функциям которого относится контроль за осуществлением деятельности в сфере образования земельных участков, сотрудник Администрации, к обязанностям которого относится обеспечение реализации полномочий Администрации по управлению и распоряжению земельными участками, сотрудник Администрации, уполномоченное на подписание соответствующих решений Администрации, сотрудник Администрации, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, сотрудник Администрации, к функциям которого относится подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.6. Сотрудник Администрации, уполномоченный на подписание документов, осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления Проекта соглашения его подписание.

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

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

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

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

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

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

3.7.10. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление (выдача) Заявителю проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

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

*3.8. Блок-схема административных процедур*

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

**IV. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за предоставлением муниципальными служащими Администрации муниципальной услуги, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется Главой либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

4.4.2. Текущий контроль осуществляется Администрацией.

4.4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых и правовых актов Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными актами Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

*5.1. Предмет жалобы*

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

*5.2. Сроки рассмотрения жалобы*

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

Приложение №1

к Административному регламенту

в Администрацию

Заводоуковского городского округа

от

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

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина)

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

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

а также государственный регистрационный

номер записи о государственной регистрации

юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц,

идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев,

если заявителем является иностранное юридическое лицо)

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

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

**Заявление**

Прошу перераспределить земли и (или) земельные участки

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

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

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

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

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

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

Способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги:

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

Способ получения результата оказания муниципальной услуги:

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

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

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

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

<1> копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

<2> схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

<3> документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель Заявителя;

<4> заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

<7> - кадастровый паспорт земельного участка или выписку из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

<8> - выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

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

(Подпись) (Инициалы, фамилия) Дата

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

Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы

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

(Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия)

Приложение №2

к Административному регламенту

**Блок-схема**

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

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

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

услуге

формирование дела по заявлению

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

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

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

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