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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11 января 2018 г. | г.Арсеньев | № | 14-па |

**Об утверждении административного регламента по представлению муниципальной услуги «****Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности Арсеньевского городского округа и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности Арсеньевского городского округа и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Арсеньевского городского округа от 11 июля 2016 года № 558-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности Арсеньевского городского округа, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

3. Организационному управлению администрации Арсеньевского городского округа (Абрамова) направить настоящее постановление для официального опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа.

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

Глава городского округа А.В. Коваль

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Арсеньевского городского округа

 от\_11.01.2018\_ г. №\_14-па\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности Арсеньевского городского округа и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

**(в ред. постановления администрации Арсеньевкого городского округа от 01 июня 2018 года №343-па, от 04 сентября 2018 года №566-па, от 27 ноября 2018 года №786-па, от 06 февраля 2019 года №72-па)**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности Арсеньевского городского округа, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга), определяет порядок, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также взаимодействие уполномоченного на предоставление земельных участков органа: управления имущественных отношений администрации Арсеньевского городского округа (далее – Управление) с физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности Арсеньевского городского округа, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в следующих случаях:

1) 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;

2) 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;

3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности Арсеньевского городского округа, 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;

4) 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.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане или юридические лица - собственники земельных участков (далее – заявитель).

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

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

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления:

местонахождение: Приморский край, г. Арсеньев, ул. Ленинская, № 8;

график работы: понедельник - пятница с 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-30, перерыв с 15.30 до 15.45, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;

график приема: второй четверг каждого месяца с 14-00 до 17-30, перерыв с 15.30 до 15.45;

график выдачи документов: каждый вторник с 14-00 до 17-30.

Прием граждан в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее – МФЦ) осуществляется по адресу: Приморский край, г. Арсеньев, ул. Октябрьская, № 28/2;

график (режим) работы МФЦ:

приемные дни: пн 09:00-20:00; вт 09:00-19:00; ср 10:00-20:00; чт 09:00-19:00; пт 09:00-19:00; сб 09:00-13:00, без перерыва (точный график работы можно уточнять на сайте: www.mfc-25.ru);

выходные дни – воскресенье, праздничные дни;

официальный сайт: www.mfc-25.ru.

3.2. Справочные телефоны: в Управлении - 8(42361) 4 26 60; в МФЦ - 8(42361) 5-29-00.

3.3. Адрес Интернет - сайта: http://ars.town.

3.4. Адрес электронной почты: Управления - E-mail: uprim@ars.town, МФЦ - arsmfc@mail.ru.

3.5. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) непосредственно в Управлении: кабинет № 116;

2) на Интернет–сайте: http://ars.town;

3) с использованием средств телефонной и почтовой связи;

4) с использованием электронной почты;

5) в МФЦ;

6) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.5 размещается:

1) на стендах непосредственно в администрации Арсеньевского городского округа, в коридоре около кабинета № 116;

2) на информационном стенде, расположенном в МФЦ;

3) на Интернет-сайте: http://ars.town.

3.7. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа http://ars.town и на сайте МФЦ www.mfc-25.ru.

По выбору заявителя запрос о предоставлении информации может быть направлен им в форме электронного документа в Управление посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

Управление в пределах своих полномочий обязано предоставлять по выбору заявителей информацию в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме, информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги (хода ее исполнения). Ответ должен начинаться с информации о наименовании Управления. Информирование о предоставлении муниципальной услуги с использованием телефонной связи не должно превышать 10 минут.

Принявшее телефонный звонок должностное лицо Управления при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) обратившегося на другое должностное лицо Управления или сообщает телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

При предоставлении информации о муниципальной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа, ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес Заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа, путем использования информационных стендов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности Арсеньевского городского округа, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

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

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением имущественных отношений администрации Арсеньевского городского округа.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России), Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - ФГБУ «ФКП «Росреестра»).

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

**Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

1. решение в форме постановления Управления об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае отсутствия проекта межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков);
2. согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в письменной форме;
3. соглашение о перераспределении земельных участков;
4. решение в форме уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.
5. **Срок предоставления муниципальной услуги**
6. Срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо принятия решения о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо срок принятия решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги - не более 17 календарных дней со дня поступления заявления в Управление.
7. Срок направления проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю (представителю заявителя) для подписания - не более чем 17 календарных дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) в Управление кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.
8. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
2. заявление по форме согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
4. копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
5. схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков);
6. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

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

* 1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;
2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости, расположенный на земельном участке;
3. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

9.3. В случае если документы, указанные в пункте 9.2. не представлены заявителем по собственной инициативе, Управление или МФЦ(в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением) запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**
2. заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;
3. не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;
4. на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 настоящего Кодекса;
5. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 настоящего Кодекса;
6. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;
7. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;
8. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;
9. в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;
10. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;
11. границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;
12. имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
13. приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
14. земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;
15. 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.
16. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги»**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

**15. Требовании к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Прием Заявлений осуществляется в кабинете № 116 здания администрации городского округа, расположенного по адресу: Приморский край, г. Арсеньев, ул. Ленинская, № 8 отделом земельных отношений Управления; в МФЦ, расположенном по адресу: Приморский край, г. Арсеньев, ул. Октябрьская, № 28/2.

 15.2. Кабинет для приема Заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии и инициалов работников Управления, МФЦ, осуществляющих прием.

15.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть снабжены столом, стулом, кондиционером, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы места ожидания с наличием стульев, скамеек для ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и обеспечена возможность оформления документов.

15.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.5. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в здании администрации городского округа в коридоре около кабинета № 116, а также в МФЦ.

На стендах размещается следующая информация:

1. общий режим работы Управления, МФЦ;
2. номера телефонов работников Управления, МФЦ, осуществляющих прием Заявлений и Заявителей;
3. настоящий административный регламент;
4. адрес Интернет-сайта: http://ars.town;
5. образец заполнения Заявлений;
6. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.6. Требования к зданию и помещениям МФЦ:

Здание МФЦ оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об МФЦ:

1. наименование,
2. режим работы.

Помещение МФЦ оборудуется в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с Заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные сектора (зоны):

1) сектор информирования;

2) сектор ожидания;

3) сектор приема Заявителей.

В помещении для работы с Заявителями размещаются информационные стенды.

Помещение для работы с Заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями Заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульты операторов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В МФЦ предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Для ожидания приема Заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

В местах ожидания размещается терминал для электронной оплаты платежей.

Для обслуживания Заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Окна приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1. номера окна;
2. технического перерыва.

Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Помещения МФЦ в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

1. доступность:

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

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

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

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

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

1. качество:

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

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) прием Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление запросов на предоставление сведений о Заявителях, земельных участках и их частей, посредством межведомственного взаимодействия (в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) их не предоставили или предоставили не в полном объеме);

4) получение Заявителем сведений о ходе выполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) рассмотрение Заявления и документов, принятие решения в отношении поданного Заявления;

6) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление этого решения с приложением указанной схемы Заявителю или направление Заявителю согласия на заключение Соглашения о перераспредлении земельных участков в соответствии с с утвержденным проектом межевания территории;

7) обеспечение Заявителем выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков; предоставление Заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения;

8) направление подписанных экземпляров проекта Соглашения о перераспределении земельных участков Заявителю для подписания или решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков.

Блок-схема последовательности действий при выполнении административных процедур приводится в Приложении № 4 к настоящему Регламенту. Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведены в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

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

18.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с приложением отсканированных копий документов.

Схема расположения земельного участка в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, размещаемых на официальном сайте, а также в формате HTML. Графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию.

Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности Арсеньевского городского округа, и земельных участков, находящихся в частной собственности и документы, указанные в пункте 9.1 настоящего Регламента, предоставляются заявителем (его уполномоченным представителем) в Управление в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года  № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть Интернет), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При направлении заявителем (его уполномоченным представителем) заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности Арсеньевского городского округа, и земельных участков, находящихся в частной собственности и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности Арсеньевского городского округа, и земельных участков, находящихся в частной собственности, подписанного простой электронной подписью, Управлением осуществляется проверка подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписано заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности Арсеньевского городского округа, и земельных участков, находящихся в частной собственности, посредством соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При поступлении документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Управлением проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о выдаче сертификата, предусматривающая проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется Управлением в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Управление в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю (его уполномоченному представителю) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего регламента**

**20.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела земельных отношений Управления, ответственным за организацию работы отдела по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией.

**20.2. 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**

20.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

20.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекших нарушение полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги.

20.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Управлением формируется комиссия, в составе не менее 3 человек из муниципальных служащих администрации Арсеньевского городского округа. Комиссия создается на срок проведения проверки. Проверки проводятся в течение одного рабочего дня со дня формирования комиссии.

Результаты деятельности данной комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт направляется начальнику Управления для принятия мер к виновному лицу.

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

20.3.1. Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

20.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отвечает:

1) за соответствие проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории действующему законодательству;

2) за соблюдение сроков и порядка подготовки постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

20.3.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта Соглашения о перераспределении земельных участков отвечает:

1) за соответствие проекта Соглашения о перераспределении земельных участков действующему законодательству;

2) за соблюдение сроков и порядка подготовки Соглашения о перераспределении земельных участков.

20.3.4. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов отвечает:

1) за соблюдение сроков регистрации и выдачи документов;

2) за правильность регистрации и выдачи документов;

3) за соблюдение сроков выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**20.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

20.4.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

20.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам Управления и регистрируются в Управлении по адресу: ул. Ленинская, 8 кабинет № 111 г. Арсеньев в течение 1 рабочего дня со дня поступления предложения и замечания, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт: http://ars.town.

20.4.3. Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и нормативно правовых актов Арсеньевского городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Решения и действия (бездействие) Управления, администрации Арсеньевского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, администрации Арсеньевского городского округа, должностных лиц и специалистов многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отказа Управления, администрации Арсеньевского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, администрации Арсеньевского городского округа, должностных лиц и специалистов многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением 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) начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего Управления, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц и специалистов многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие), администрации Арсеньевского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Арсеньевского городского округа подается в администрацию Арсеньевского городского округа.

Личный прием заявителей производится Главой Арсеньевского городского округа по адресу: г. Арсеньев, ул. Ленинская, 8, согласно ежемесячному графику, утвержденному Главой Арсеньевского городского округа и размещенному на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Арсеньевского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Управление, администрацию Арсеньевского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Управлением, администрацией Арсеньевского городского округа, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Арсеньевского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.7. Решения, действия (бездействие) Управления, администрации Арсеньевского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, администрации Арсеньевского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.».

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги **«**Перераспределение земель

и (или) земельных участков, находящихся

в ведении и (или) собственности

Арсеньевского городского округа,

и земельных участков, находящихся

в частной собственности»

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

|  |
| --- |
| Управление имущественных отношений администрации Арсеньевского городского округа |
|  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
| 1.1. | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | Приморский край, г.Арсеньев, ул.Ленинская, 8 |
|  |  |
| 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:  |
|  | Понедельник: | с 8-30 до 17-30 перерыв с 12-30 до 13-30 перерыв с 15.30 до 15.45 |
|  | Вторник: | с 8-30 до 17-30 перерыв с 12-30 до 13-30 перерыв с 15.30 до 15.45 |
|  | Среда: | с 8-30 до 17-30 перерыв с 12-30 до 13-30 перерыв с 15.30 до 15.45 |
|  | Четверг: | с 8-30 до 17-30 перерыв с 12-30 до 13-30 перерыв с 15.30 до 15.45 |
|  | Пятница: | с 8-30 до 17-30 перерыв с 12-30 до 13-30 перерыв с 15.30 до 15.45 |
|  | Суббота: | выходной |
|  | Воскресенье: | выходной |
| 1.3.1.3. | График приема заявителей:Понедельник:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вторник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Среда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Четверг: второй четверг месяца с 14.00 до 17.30 перерыв с 15.30 до 15.45Пятница: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Суббота: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Воскресенье\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | 8 (42361) 42660, 8 (42361) 40933, 8 (42361) 42241 |
|  |  |
| 1.4. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: |
|  | ars.town |
|  |  |
| 1.5 | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | uprim@ars.town |
|  |
| Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ) |
|  |  |
| 2.1. | Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: |
|  | www.mfc-25.ru |
| 2.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: |
|  | 8(423)201-01-56 |
| 2.3. | Адрес электронной почты: |
|  | info@mfc-25.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги **«**Перераспределение земель

и (или) земельных участков, находящихся

в ведении и (или) собственности

Арсеньевского городского округа,

и земельных участков, находящихся

в частной собственности»

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги**

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993 год, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1 (ч. I), ст. 1, № 30, ст. 3745);

2) Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» № 44 от 29 октября 2001 года ст. 4147; «Парламентская газета» № 204-205 от 30 октября 2001 года; «Российская газета» № 211-212 от 30 октября 2001 года);

3) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ» № 30 от 28 октября 1997 года ст. 3594; «Российская газета» № 145 от 30 июля 1997 года);

4) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» № 48 от 27 ноября 1995 года ст. 4563; «Российская газета» № 234 от 02 декабря 1995 года);

5) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» № 44 от 29 октября 2001 года ст. 4148);

6) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 40 от 06 октября 2003 года ст. 3822);

7) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05 мая 2006 года; «Собрание законодательства РФ» № 19 от 08 мая 2006 года ст. 2060; «Парламентская газета» № 70-71 от 11 мая 2006 года);

8) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 31 от 30 июля 2007 года ст. 4017);

9) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» № 8 13-19 февраля 2009 года; «Российская газета» № 25 от 13 февраля 2009 года; «Собрание законодательства РФ» № 7 от 16 февраля 2009 года ст. 776);

10) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31 от 02 августа 2010 года ст. 4179);

11) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» № 17 от 08-14 апреля 2011 года; «Российская газета» № 75 от 08 апреля 2011 года; «Собрание законодательства РФ» № 15 от 11 апреля 2011 года ст. 2036);

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» № 200 от 31 августа 2012 года «Собрание законодательства РФ» № 36 от 03 сентября 2012 года ст. 4903);

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 200 от 31 августа 2012 года; «Собрание законодательства РФ» № 36 от 03 сентября 2012 года ст. 4903);

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1308 «Об утверждении правил определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в федеральной собственности» (Собрание законодательства РФ", 15декабря 2014 года, N 50, ст. 7097);

15) Приказ Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18 февраля 2015 года);

16) Приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 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» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru от 27 февраля 2015 года);

17) Закон Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» («Ведомости Законодательного Собрания Приморского края» № 45 от 30 декабря 2003 года);

18) Устав Арсеньевского городского округа от 4 августа 2009 года № 187-МПА («Деловой Восход» № 10(107) сентябрь 2009 года, «Деловой Восход», № 11(108) сентябрь 2009 года, «Деловой Восход» № 12(109) сентябрь 2009 года);

19) Постановление администрации Арсеньевского городского округа от 25 марта 2015 года № 220-па «Об утверждении Правил определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности Арсеньевского городского округа» («Деловой Восход» № 15(61) 06 июня 2015 года).

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

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги **«**Перераспределение земель

и (или) земельных участков, находящихся

в ведении и (или) собственности

Арсеньевского городского округа,

и земельных участков, находящихся

в частной собственности»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику управления  |
|  | имущественных отношений  |
|  | администрации Арсеньевского |
|  | городского округа  |
|  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

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

Прошу перераспределить земельный участок (земельные участки):

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

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

Приложение:[[2]](#footnote-2)

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

 Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги **«**Перераспределение земель

и (или) земельных участков, находящихся

в ведении и (или) собственности

Арсеньевского городского округа,

и земельных участков, находящихся

в частной собственности»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге

прием Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

муниципальной услуги

направление запросов на предоставление сведений о Заявителях, земельных участках и их частей, посредством межведомственного взаимодействия (в случае, если Заявитель (представители Заявителя) их не предоставили или предоставили не в полном объеме)

получение Заявителем сведений о ходе выполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги

рассмотрение Заявления и документов, принятие решения в отношении поданного Заявления

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление этого решения с приложением указанной схемы Заявителю или направление Заявителю согласия на заключение Соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

обеспечение Заявителем выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков; предоставление Заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения

направление подписанных экземпляров проекта Соглашения о перераспределении земельных участков Заявителю для подписания или решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги **«**Перераспределение земель

и (или) земельных участков, находящихся

в ведении и (или) собственности

Арсеньевского городского округа,

и земельных участков, находящихся

в частной собственности»

**Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Описание административной процедуры «Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге»**

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя:

1. непосредственно к должностным лицам Управления, МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;
2. на Интернет - сайт http://ars.town;
3. с использованием электронной почты;
4. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 3.6.2. Интересующая Заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю:

1. устно специалистом отдела земельных отношений, сотрудником МФЦ;
2. посредством почтовой связи;
3. посредством телефонной связи;
4. на адрес электронной почты Заявителя.

 Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю при посещении Интернет–сайта http://ars.town или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела земельных отношений Управления, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями, а также сотрудники МФЦ.

Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

**Описание административной процедуры «Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

Основанием для начала административной процедуры является подача Заявления.

Заявление регистрируется в день поступления в Управление.

В течение 2 рабочих дней со дня регистрации Заявление и прилагаемые к нему документы поступают к специалисту отдела земельных отношений Управления.

В течение 2 рабочих дней специалист проводит проверку Заявления и представленных документов на соответствие установленным настоящим административным регламентом требованиям.

В течение 10 дней со дня поступления Заявления Управление возвращает Заявление Заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата Заявления.

В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.8.1, в течение 30 рабочих дней со дня регистрации Заявления подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела земельных отношений Управления, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями, а также сотрудники МФЦ.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Управлении.

**Описание административной процедуры «Направление запросов на предоставление сведений о Заявителях, земельных участках и их частей, посредством межведомственного взаимодействия (в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) их не предоставили или предоставили не в полном объеме)»**

Основанием для начала административной процедуры является подача Заявления.

При подаче Заявления должностными лицами Управления, сотрудниками МФЦ, ответственными за выполнение административной процедуры делаются запросы в:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю по вопросу получения сведений о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления;

2) Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю по вопросу получения сведений о получении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления;

3) Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю по вопросу получения сведений о получении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления;

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела земельных отношений Управления, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями, а также сотрудники МФЦ.

Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела земельных отношений, сотрудником МФЦ сведений о Заявителях, земельных участках и их частей.

**Описание административной процедуры «Получение Заявителем сведений о ходе выполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги»**

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя:

1. непосредственно к должностным лицам Управления, сотрудникам МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;
2. на Интернет-сайт http://ars.town;
3. с использованием электронной почты;
4. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Интересующая Заявителя информация о ходе выполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Заявителю:

1) в устной форме должностным лицом отдела земельных отношений при обращении Заявителя лично в Управление, сотрудником МФЦ, при обращении Заявителя в МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

2) в письменной форме на адрес электронной почты Заявителя, в случае его обращении с использованием электронной почты.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела земельных отношений Управления, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями, а также сотрудники МФЦ.

Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации о ходе выполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Описание административной процедуры «Рассмотрение Заявления и документов, принятие решения в отношении поданного Заявления»**

 Основанием для начала административной процедуры является подача Заявления.

По результатам рассмотрения Заявления и документов, специалистом Управления земельных отношений принимается одно из следующих решений:

1. об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
2. о согласии на заключение Соглашение о перераспределении земельных участков;
3. об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела земельных отношений Управления, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

 Результатом административной процедуры является рассмотрение Заявления и документов специалистом отдела земельных отношений Управления и принятие решения в отношении поданного Заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 календарных дней с момента вынесения решения выдается (направляется):

1. лично Заявителю специалистом отдела земельных отношений, либо непосредственно в МФЦ, в случаях если обращение было подано через МФЦ;
2. почтовым отправлением, в случае обращения Заявителя с использованием почтовой связи;
3. на адрес электронной почты Заявителя, в случае обращения Заявителя с использованием электронной почты.

**Описание административной процедуры «Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги»**

 Основанием для начала административной процедуры является наличие в Заявлении и поданных документах оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, а также пунктом 2.8 Административного регламента.

 Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела земельных отношений Управления, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

 Результатом административной процедуры является направление Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 календарных дней с момента вынесения решения выдается (направляется):

1. лично Заявителю специалистом отдела земельных отношений, либо непосредственно в МФЦ, в случаях если обращение было подано через МФЦ;
2. почтовым отправлением, в случае обращения Заявителя с использованием почтовой связи;
3. на адрес электронной почты Заявителя, в случае обращения Заявителя с использованием электронной почты.

**Описание административной процедуры «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление этого решения с приложением указанной схемы Заявителю или направление Заявителю согласия на заключение Соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории»**

Основанием для начала административной процедуры является соответствие Заявления и поданных документов требованиям земельного законодательства и настоящего административного регламента.

В случае, если перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, Управление в срок не более чем тридцать дней со дня поступления Заявления направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

В случае, если перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка, Управление в срок не более чем тридцать дней со дня поступления Заявления принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю.

 Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела земельных отношений Управления, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

 Результатом административной процедуры является направление Заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо постановления управления имущественных отношений администрации Арсеньевского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги в течение 7 календарных дней с момента вынесения решения выдается (направляется):

1. лично Заявителю специалистом отдела земельных отношений, либо непосредственно в МФЦ, в случаях если обращение было подано через МФЦ;
2. почтовым отправлением, в случае обращения Заявителя с использованием почтовой связи;
3. на адрес электронной почты Заявителя, в случае обращения Заявителя с использованием электронной почты.

**Описание административной процедуры «Обеспечение Заявителем выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков; предоставление Заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения»**

Основанием для начала административной процедуры является постановление Управления имущественных отношений администрации Арсеньевского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Лицами ответственными за выполнение административной процедуры, являются Заявители, уполномоченные в соответствии с постановлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, обращаться от имени Управления без доверенности с Заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета образуемого земельного участка, а также с Заявлением о государственной регистрации муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

Результатом административной процедуры является постановка земельного участка на кадастровый учет и предоставление Заявителем в Управление кадастрового паспорта (паспортов) земельного участка (участков), образуемых в результате перераспределения .

**Описание административной процедуры «Направление подписанных экземпляров проекта Соглашения о перераспределении земельных участков Заявителю для подписания или решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков»**

Основанием для начала административной процедуры является подготовка Соглашения о перераспределении либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 календарных дней выдается (направляется) Заявителю:

1) непосредственно в Управлении, либо в МФЦ, в случае обращения с Заявлением в МФЦ;

2) почтовым отправлением, в случае обращения Заявителя с использованием почтовой связи;

 3) на адрес электронной почты Заявителя, в случае обращения Заявителя с использованием электронной почты.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела земельных отношений Управления, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями, а также сотрудники МФЦ.

 Результатом административной процедуры является направление Заявителю подписанного Управлением Соглашения на перераспределение земельных участков, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении Заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

1. вручает (направляет) Заявителю подписанное Управлением Соглашение на перераспределение земельных участков;
2. вручает (направляет) Заявителю отказ в перераспределении земельных участков, в случаях, предусмотренных п. 11 настоящего административного регламента.

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

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