

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | |
| от | 02.12.2020 | | № | 683 |
| пгт. Арти | |

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении*

*земель и (или) земельных участков, расположенных на территории*

*Артинского городского округа»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 201-ФЗ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 года № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», Уставом Артинского городского округа, Положением о Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Артинский городской округа» (прилагается).

2. Постановление Администрации Артинского городского округа от 26.09.2016г. № 884 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Артинский городской округ», (в редакции постановлений Администрации Артинского городского округа от 09.02.2017г. № 108) считать утратившими силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты "Артинские вести" и разместить на официальном Интернет-сайте Администрации Артинского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Артинского городского округа С.В. Ярушникова.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  Артинского городского округа  от 02.12.2020 № 683 |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Артинского городского округа»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Комитетом по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа (далее – КУИ) муниципальной услуги по заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Артинский городской округ (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков на территории муниципального образования Артинский городской округ (далее – муниципальная услуга), реализацию прав граждан.

**Случаи предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

1) приведение границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания, в том числе для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более сем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

2) увеличение площади 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;

3) размещение объектов капитального строительства, связанное с:

выполнением международных обязательств Российской Федерации;

размещением следующих объектов государственного или муниципального значения при отсутствии других вариантов возможного размещения этих объектов:

объектов федеральных энергетических систем и объектов энергетических систем регионального значения;

объектов использования атомной энергии;

объектов обороны и безопасности;

объектов федерального транспорта, путей сообщения, информатики и связи, а также объектов транспорта, путей сообщения, информатики и связи регионального значения;

объектов, обеспечивающих космическую деятельность;

объектов, обеспечивающих статус и защиту Государственной границы Российской Федерации;

линейных объектов федерального и регионального значения, обеспечивающих деятельность субъектов естественных монополий;

объектов систем электро-, газоснабжения, объектов систем теплоснабжения, объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения государственного или муниципального значения;

автомобильных дорог федерального, регионального, межмуниципального, местного значения;

4) иными обстоятельствами в установленных федеральными законами случаях, а применительно к изъятию, в том числе путем выкупа, земельных участков из земель, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности, - в случаях, установленных законами субъектов Российской Федерации.

**Круг заявителей**

Заявителями, а также лицами, имеющими право выступать от их имени, являются физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) – собственники земельных участков, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

Уполномоченными представителями Заявителей признаются руководители (для юридических лиц), действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов заявителей в КУИ соответствующей доверенностью или договором, указанием закона либо актом уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, содержащим указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

4. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются: Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа (далее – КУИ).

Адрес КУИ: Свердловская область, Артинский район, рабочий поселок Арти, улица Ленина, 100. Телефон: (34391) 2-11-46, 2-13-30.

Адрес электронной почты: [Kui-arti@yandex.ru](mailto:Kui-arti@yandex.ru)

График работы КУИ: понедельник – пятница с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв 13:00 до 14:00

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, среда, пятница с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв 13:00 до 14:00

Адрес официального сайта Администрации Артинского городского округа: [www.arti-go.ru](http://www.arti-go.ru/)

2) Отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр в р.п. Арти» (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: Свердловская область, Артинский район, рабочий поселок Арти, улица Рабочей Молодежи, 113. Телефон (34391) 2-24-40.

График работы МФЦ:

Режим работы: Вторник, Среда, Пятница, Суббота с 8-00 до 17-00 (без перерыва); Четверг с 11-00 до 20-00 (без перерыва); Выходные дни- воскресенье, понедельник.

На официальном Интернет-сайте ГБУ СО «Многофункциональный центр» - [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Артинского городского округа.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 4 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы;

3) в порядке письменного обращения, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) с информационных стендов, расположенных в КУИ.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах;

2) на официальном сайте Артинского городского округа в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

7. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4-5 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Артинского городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5) текст административного регламента;

6) фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Артинского городского округа»

8.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Артинского городского округа (далее – отдел архитектуры) и Комитетом по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа (далее – КУИ), а именно муниципальными служащими – специалистами КУИ (далее – специалистами).

10. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с документами, предоставляемыми отделами Администрации Артинского городского округа, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) отделы Администрации Артинского городского округа.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо направление согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

2) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по основаниям, указанным в [пункте 25](https://online31.consultant.ru/static4018_00_50_449107/document_notes_inner.htm?#p9526) Регламента.

В случае, предусмотренном [частью 1](https://online31.consultant.ru/static4018_00_50_449107/document_notes_inner.htm?#p9415) настоящего пункта, после выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, при представлении Заявителем в адрес КУИ соответствующей выписки из Единого государственного реестра, заключается соглашение о перераспределении земельных участков.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги с учетом следующих этапов составляет:

с даты регистрации представленного заявителем в отдел архитектуры заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков с приложением документов, предусмотренных  [пунктом 1](#P169)5, 16 настоящего Административного регламента, до даты выдачи заявителю решения об утверждении схемы расположения земельных участков, если отсутствует проект межевания территории, либо проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, для проведения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков (далее – первый этап предоставления муниципальной услуги) – не более 30 дней;

с даты регистрации представленного заявителем в КУИ выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) перераспределенного земельного участка с приложением документов, предусмотренных  [пунктом 1](#P169)5, 16 настоящего Административного регламента, до даты выдачи заявителю подписанного соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков (далее – второй этап предоставления муниципальной услуги) – не более 30 дней.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается период с даты выдачи заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков до даты регистрации представленной заявителем в КУИ выписки из ЕГРН перераспределенного земельного участка.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в КУИ.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: [Конституцией](consultantplus://offline/ref=374702CE0096B83D5BE3CBED627CCF6419E2B4DB0995ED9A470B6354q9H) Российской Федерации; Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=374702CE0096B83D5BE3CBED627CCF641AE8B1D602C1BA98165E6D4CBA5Dq3H) Российской Федерации; [Законом](consultantplus://offline/ref=374702CE0096B83D5BE3CBED627CCF641AE9B5D801C1BA98165E6D4CBA5Dq3H) Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=374702CE0096B83D5BE3CBED627CCF641AEBB4DB0AC4BA98165E6D4CBA5Dq3H) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Гражданским кодексом РФ, Земельным кодексом РФ, [Уставом](consultantplus://offline/ref=374702CE0096B83D5BE3D5E07410916E1AE1EDD303C2B1CD430B6B1BE583F20754D91D6011A5E3EADE35630B5Dq3H) Артинского городского округа, Положением о Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](#Par701), подготовленное в соответствии с [п. 16](#Par95) Регламента и оформленное согласно приложению N 1 к Регламенту;

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

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

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

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

6) согласие лиц, в письменной форме, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

16. В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

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

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

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

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

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

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы местного самоуправления, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в КУИ посредством:

- личного обращения заявителя и(или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения   
с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов   
в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.   
 При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и (или) простой электронной подписью (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем (предоставляется Федеральной налоговой службой по заявлению в форме электронного документа);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по заявлению в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);

3) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (при необходимости), в том числе:

- сведения из Правил землепользования и застройки Артинского городского округа с отображением информации о границах территориальных зон;

- утвержденный проект межевания территории;

- проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

- утвержденный проект планировки территории и прочее.

4) сведения из государственного водного реестра о водоохранных зонах и прибрежных защитных полосах, других зонах с особыми условиями их использования, информацией об установленных ограничениях режима осуществления хозяйственной и иной деятельности (предоставляются территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов межрегионального уровня, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере водных ресурсов) (в случае необходимости);

5) сведения о действующих в отношении испрашиваемой территории обременениях, информация о которых отсутствует в сведениях Единого государственного реестра недвижимости (предоставляется органом в компетенции которого ранее находились полномочия по распоряжению испрашиваемой территорией) (в случае необходимости).

20. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены Заявителем самостоятельно.

21. Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) 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;

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

7) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Артинского городского округа;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Артинского городского округа.

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган оставляет заявление без рассмотрения и возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует содержанию заявления предусмотренного пунктом 16 Регламента и Приложением № 1 к регламенту; подано в иной уполномоченный орган; к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 15](consultantplus://offline/ref=8A43A861FF2B72E05CABBA7F7E14FBC6E672B48B9BFF9C8DC8E75226F8890E7241C2AC772D31149C39110E3E4A6E570576D55F408733t0K) настоящего регламента.

При этом уполномоченным органом в уведомлении об оставлении заявления о рассмотрении (приложение № 2), должны быть указаны причины оставления без рассмотрения и возврата заявления о предоставлении земельного участка. После исправления указанных в уведомлении нарушений, заявитель имеет право повторно подать заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги при рассмотрении соответствующих заявлений не предусмотрены.

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (установлен [статьей 39.29](https://login.consultant.ru/link/?rnd=F2AC509FEAE97E8B03B10B7C8EDAFFF8&req=doc&base=RZR&n=342031&dst=988&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=105232&REFDOC=271993&REFBASE=RLBR071&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D988%3Bindex%3D9526&date=27.03.2020) Земельного кодекса Российской Федерации):

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](https://login.consultant.ru/link/?rnd=F2AC509FEAE97E8B03B10B7C8EDAFFF8&req=doc&base=RZR&n=342031&dst=976&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=105233&REFDOC=271993&REFBASE=RLBR071&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D976%3Bindex%3D9527&date=27.03.2020) Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=F2AC509FEAE97E8B03B10B7C8EDAFFF8&req=doc&base=RZR&n=342031&dst=1254&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=105234&REFDOC=271993&REFBASE=RLBR071&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D1254%3Bindex%3D9528&date=27.03.2020) Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с [пунктом 3 статьи 39.36](https://login.consultant.ru/link/?rnd=F2AC509FEAE97E8B03B10B7C8EDAFFF8&req=doc&base=RZR&n=342031&dst=2012&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=105235&REFDOC=271993&REFBASE=RLBR071&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D2012%3Bindex%3D9529&date=27.03.2020) Земельного кодекса Российской Федерации;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в [подпункте 7 пункта 5 статьи 27](https://login.consultant.ru/link/?rnd=F2AC509FEAE97E8B03B10B7C8EDAFFF8&req=doc&base=RZR&n=342031&dst=404&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=105236&REFDOC=271993&REFBASE=RLBR071&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D404%3Bindex%3D9530&date=27.03.2020) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](https://login.consultant.ru/link/?rnd=F2AC509FEAE97E8B03B10B7C8EDAFFF8&req=doc&base=RZR&n=342031&dst=652&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=105238&REFDOC=271993&REFBASE=RLBR071&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D652%3Bindex%3D9532&date=27.03.2020) Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

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

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

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных [статьей 11.9](https://login.consultant.ru/link/?rnd=F2AC509FEAE97E8B03B10B7C8EDAFFF8&req=doc&base=RZR&n=342031&dst=165&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=105241&REFDOC=271993&REFBASE=RLBR071&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D165%3Bindex%3D9535&date=27.03.2020) Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=F2AC509FEAE97E8B03B10B7C8EDAFFF8&req=doc&base=RZR&n=342031&dst=977&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=105241&REFDOC=271993&REFBASE=RLBR071&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D977%3Bindex%3D9535&date=27.03.2020) и [4 пункта 1 статьи 39.28](https://login.consultant.ru/link/?rnd=F2AC509FEAE97E8B03B10B7C8EDAFFF8&req=doc&base=RZR&n=342031&dst=1494&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=105241&REFDOC=271993&REFBASE=RLBR071&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D1494%3Bindex%3D9535&date=27.03.2020) Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=F2AC509FEAE97E8B03B10B7C8EDAFFF8&req=doc&base=RZR&n=330270&REFFIELD=134&REFDST=105242&REFDOC=271993&REFBASE=RLBR071&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D9536&date=27.03.2020) «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](https://login.consultant.ru/link/?rnd=F2AC509FEAE97E8B03B10B7C8EDAFFF8&req=doc&base=RZR&n=342031&dst=369&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=105243&REFDOC=271993&REFBASE=RLBR071&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D369%3Bindex%3D9537&date=27.03.2020) Земельного кодекса Российской Федерации;

12) 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;

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

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

26. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина   
не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

27. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

28. Кадастровые работы по перераспределению земельных участков в соответствии с [пунктом 11 статьи 39.29](consultantplus://offline/ref=9F13D42C30CE80FD166A77CD0F183EC56198476775DB747331B0FBB9657DD0E5D85C24B44759m1D5K) Земельного кодекса Российской Федерации обеспечиваются заявителем.

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

29. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

30. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления соответствующим органом (организацией).

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

31. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Администрации Артинского городского округа. Помещения оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, правилами противопожарной безопасности.

Вход в здание, в котором расположен отдел архитектуры, оформляется вывеской, содержащей наименование отдела.

Вход в здание, в котором расположен КУИ, оформляется вывеской, содержащей наименование Комитета.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

-возможность самостоятельного передвижения по территории помещения КУИ в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение КУИ, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- на стоянке автотранспортных средств возле объекта выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств, указанные места не должны занимать иные транспортные средства;

- инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;

- содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидам к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Места для ожидания, информирования и приема заявителей обеспечиваются стульями, кресельными секциями, столами.

Помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

1. информационными стендами или информационными электронными терминалами;

2. столами (стойками) с канцелярским принадлежностями для оформления документов, стульями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрению и слуховому восприятию информации заявителем.

Требования к местам проведения личного приема граждан:

1) рабочее место должностного лица КУИ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копировальным устройствам;

2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в исполнении муниципальной услуги. Личный нагрудный бейдж может быть заменен настольной табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,   
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами   
не предусмотрено;

– комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

– комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность);

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

– бесплатность получения муниципальной услуги;

– транспортная и пешеходная доступность;

– режим работы КУИ;

– предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

– возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги   
в досудебном и в судебном порядке;

– возможность получения муниципальной услуги во многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

– создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение присутствие сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

– оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

– точность обработки данных, правильность оформления документов;

– компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

– количество обоснованных жалоб.

Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном пунктом 5 настоящего Регламента.

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом КУИ осуществляется в следующих случаях:

- устная консультация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- выдача конечного результата оказания услуги, либо отказ в предоставлении услуги с указанием оснований;

В каждом случае заявитель взаимодействует со специалистом КУИ один раз. Общая продолжительность взаимодействия при предоставлении не должна превышать 15 минут.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**Административные процедуры**

34. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

1) прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

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

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) подготовку проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

5) направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

**Перечень осуществления административных процедур (действий)   
по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме,   
в том числе с использованием Единого портала**

35. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает в себя:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в орган, предоставляющего муниципальную услугу, для подачи запроса;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальной услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

9) действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при возникновении необходимости), в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Порядок выполнения административных процедур (действий)   
по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальной услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

**Подраздел 1. Прием и регистрация документов**

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры либо КУИ письменного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

38. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры/КУИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон   
или определенных законодательством должностных лиц,

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения,

– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью,

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных   
неоговоренных исправлений,

– документы не исполнены карандашом,

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых   
не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

передает принятое заявление специалисту отдела архитектуры/ КУИ, в чьи полномочия входит регистрация документов во внутренне системе электронного документооборота для регистрации.

2) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист отдела архитектуры/КУИ, в должностные обязанности которого входит прием входящих документов, осуществляет сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

3) далее специалист отдела архитектуры/КУИ, в чьи полномочия входит регистрация документов проводит регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги во внутренне системе электронного документооборота;

4) направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Заведующему отдела архитектуры, Председателю КУИ в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставления муниципальной услуги.

5) Заведующий отдела архитектуры, Председатель КУИ расписывает заявление и направляет его специалисту в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 2 дней.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в КУИ специалистом, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов.

39. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям, установленным пункта 15,16 настоящего Регламента.

40. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, поступление названных документов на рассмотрение специалисту в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

41.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и поступление специалисту в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления сопутствующих документов.

**Подраздел 2.**  **Направление межведомственных запросов в органы (организации),**

**участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

42. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=C3725B4BEF4958137469CEB10F5BB9720FC952F134BF89D0871B02AD5DF5D5A262417D2EpEy1I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела архитектуры/КУИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления и сопутствующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры/КУИ в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

44. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

45. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=C3725B4BEF4958137469CEB10F5BB9720FC952F134BF89D0871B02AD5DF5D5A262417D2EpEy1I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа.

46. Максимальное время, затраченное на административную процедуру,   
не должно превышать семи рабочих дней.

47. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращений в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры/КУИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

**Подраздел 3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту отдела архитектуры/КУИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

50. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры/КУИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и предусмотренного [пунктом 12](https://online31.consultant.ru/static4018_00_50_449107/document_notes_inner.htm?#p9415) Регламента.

51. Специалист отдела архитектуры/КУИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных результатов предоставления муниципальной услуги Главой Администрации Артинского городского округа и/или Заведующим отделом архитектуры/Председателем КУИ.

52. Максимальное время, затраченное на административную процедуру,   
не должно превышать десяти рабочих дней.

53. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка результата предоставления муниципальной услуги, его подписание.

**Подраздел 4. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земель**

**и (или) земельных участков**

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение специалисту КУИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, выписки из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

56. При получении выписки из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, специалист КУИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней осуществляет подготовку, согласование и подписание проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, а также обеспечивает направление такого соглашения Заявителю для подписания.

57. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать тридцать дней.

58. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Председателем КУИ, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги, проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков либо сведения о направлении названных результатов в адрес Заявителя почтовым отправлением.

**Подраздел 5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

60. Специалист КУИ в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление или выдачу результата предоставления муниципальной услуги в следующем порядке:

1. передача документов, указанных в подпунктах 1 настоящего пункта регламента в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

61. Максимальное время, затраченное на административную процедуру,   
не должно превышать трех рабочих дней.

62. Результатом данной административной процедуры является направление копии решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,   
заявителю.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении заявителем лично, либо в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг копии решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

64. Технической ошибкой, допущенной при оформлении результата предоставления муниципальной услуги, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

65. В случае выявления заявителем технической ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в КУИ с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформленном в произвольной форме.

66. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в КУИ заявления   
об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в КУИ и регистрируется специалистом, в должностные обязанности которого входит прием входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 38, 39 настоящего регламента. Заявление принимается с оригиналом выданного документа, в котором требуется исправить техническую ошибку.

После регистрации заявление об исправлении технической ошибки и оригинал документа, в котором требуется исправить техническую ошибку, специалист КУИ, в должностные обязанности которого входит прием входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте п. 31 настоящего регламента.

Председатель КУИ расписывает заявление и направляет его специалисту КУИ в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги

67. Специалист КУИ в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги после изучения предоставленных документов, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки, либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Уведомление об отказе в исправлении технической ошибки оформляется   
в течение десяти рабочих дней, передается с оригиналом поступившего документа заявителю.

Процедура устранения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

68. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления   
об исправлении технической ошибки являются:

1) заявление подано неуполномоченным лицом;

2) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

3) документ, в котором допущена техническая ошибка, КУИ не выдавался;

4) к заявлению не приложен оригинал документа, в котором требуется исправить техническую ошибку.

В целях исправления технической ошибки оформляется постановление Администрации, либо дополнительное соглашение к договору аренды, договору купли-продажи, об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений.

Специалист КУИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа, выдает заявителю исправленное разрешение либо выдает уведомление об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного документа. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью.

69. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

70. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в разрешении.

**Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги**

71.Выдача дубликатов документов по результатам предоставления муниципальной услуги КУИ не производится.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

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

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами КУИ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

**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**

73. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок КУИ, но не реже чем один раз в полугодие;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в КУИ жалоб в отношении действий (бездействия) специалистов КУИ и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

74. Специалисты КУИ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

75. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль  
за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации  
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Регламента.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке   
в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления муниципального образования, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

77. В случае обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в КУИ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) КУИ, также возможно подать в Администрацию Артинского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

78. КУИ, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

1. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

79. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289468/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289468/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) вышеуказанного Федерального закона;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289468/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) вышеуказанного Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289468/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) вышеуказанного Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289468/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)вышеуказанного Федерального закона.

80. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Артинского округа в сети Интернет (<http://arti.midural.ru/>), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (https://do.gosuslugi.ru/) , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

81. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

82. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

[83.](consultantplus://offline/ref=E94E820DE93FEC987FF75EB8C7820FEC59A7F797AF608152232A257F5F4DE61D1089F6B314FAD3E9D1650B3C5C679B5A80ED5DAA34B92F2FF8104597xFFCH) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

84. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц КУИ в судебном порядке.

Приложение № 1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главе Артинского городского округа | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| от |  | | | | | |
|  | | | | | | |
| паспорт серия | | |  | | № |  |
| выдан | | |  | | | |
|  | | |  | | | |
|  | | |  | | | |
|  | | |  | | | |
| (для граждан – реквизиты документа, удостоверяющего личность; для юридических лиц–полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН\ОГРН) | | | | | | |
| Адрес заявителя (ей): | | | |  | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (местонахождение юридического лица, почтовый адрес; место регистрации физического лица) | | | | | | |
| Телефон: | |  | | | | |
| e-mail | |  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Прошу произвести перераспределение земли или земельного участка, находящегося в государственной, муниципальной собственности (нужное подчеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| кадастровый номер земельного участка (при наличии – если земельный участок стоит на кадастровом учете) | \_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| категория земель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| площадью | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. |
| расположенного по адресу: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| с разрешенным видом использования: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

имеющего смежную границу с земельным участком, принадлежащим мне на праве собственности:

|  |  |
| --- | --- |
| кадастровый номер земельного участка (при наличии – если земельный участок стоит на кадастровом учете) | \_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| категория земель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| площадью | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. |
| расположенного по адресу: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| с разрешенным видом использования: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| принадлежащим заявителю на праве собственности на основании (указать реквизиты правоустанавливающего и (или) правоудостоверяющего документа) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

и заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Результат рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | посредством личного обращения в Комитет по управлению имуществом  Администрации Артинского городского округа |
|  | посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении |
|  | прошу направить результат предоставления муниципальной услуги на указанный  в настоящем заявлении адрес электронной почты |

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342034&date=27.03.2020) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в [пункте19](#Par125) Административного регламента по предоставлению Комитетом по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа муниципальной услуги, не обязательны к представлению и могут быть получены уполномоченным органом самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя заявителя)

выражаю согласие Комитету по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)

Приложение №2

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

(ФИО Заявителя, адрес/местонахождение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оставлении заявления без рассмотрения

Уведомляем Вас об оставлении заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( входящий номер) от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_г. (дата подачи) без рассмотрения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на территории Артинского городского округа под строительство по результатам торгов», по основанию, предусмотренному пунктом \_\_\_\_\_\_\_\_ административного регламента, утвержденного постановлением Администрации Артинского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ввиду подачи заявления с нарушением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются допущенные нарушения установленных требований в соответствии с которыми должно быть представлено заявление)

Председатель КУИ Администрации

Артинского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 3

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о перераспределении земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности**

пгт. Арти «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа в лице председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Сторона – 1», с одной стороны, ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.***, зарегистрированный по адресу: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, именуемый в дальнейшем «Сторона – 2», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», в соответствии со статьями 11.7, 11.10, 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 27.05.2015 № 406-ПП «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», на основании постановления Администрации Артинского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с разрешенным использованием для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., запись регистрации в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., кадастрового паспорта земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Стороны заключили настоящее Соглашение (далее по тексту – Соглашение) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1.Стороны достигли соглашения о перераспределении земельного участка ***из земель населенных пунктов*** с кадастровым номером ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, находящегося по адресу: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** с разрешенным использованием ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, общей площадью ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.***, принадлежащего Стороне 2 на праве собственности, что подтверждается записью регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- и части земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенной в кадастровом квартале ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, территориальная зона ***\_\_\_\_\_\_\_*** площадью ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.***

1.2. В результате указанного в п. 1.1. Соглашения перераспределения, образован земельный участок с кадастровым номером ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, расположенный по адресу:   
***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, площадью ***\_\_\_\_\_\_ кв. м***, с разрешенным использованием ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, категория земель: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-*** (далее – Участок), в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, прилагаемом к настоящему Соглашению и являющимся его неотъемлемой частью.

1.3. Право собственности на Участок возникает у Стороны – 2 с момента государственной регистрации настоящего Соглашения.

1.4. При отчуждении Участка право собственности на объекты инженерной инфраструктуры, находящиеся в государственной или муниципальной собственности   
и не используемые исключительно для обеспечения объектов недвижимости, расположенных на Участке, не переходит.

2. ПЛАТА ПО НАСТОЯЩЕМУ СОГЛАШЕНИЮ

2.1. Размер платы за увеличение площади земельного участка с кадастровым номером ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, находящего в собственности у Стороны – 2, в результате перераспределения, указанного в пункте 1.1. Соглашения (далее – Цена) определяется в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 27.05.2015 № 406-ПП и составляет: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)***.

Сторона – 2 оплачивает Цену в течение 10 календарных дней с момента подписания настоящего Соглашения.

2.2. Оплата производится в рублях единовременным платежом на банковский счет по следующим реквизитам: ***УФК по Свердловской области (Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа) ИНН 6636004435, КПП 661901001, код ОКТМО 65704000, счет № 40101810500000010010, Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург, БИК 046577001, код бюджетной классификации – 902 114 06 012 04 0000 430 (поступления от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов)***.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Сторона – 1 обязуется:

3.1.1. Предоставить Стороне – 2 сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Соглашением.

3.2. Сторона – 2 обязуется:

3.2.1. Оплатить Цену в сроки и в порядке, установленным разделом   
2 Соглашения.

3.2.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением, установленным   
п. 1.2. Соглашения.

3.2.3. Обеспечить безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования, которые существовали на Участке на момент его продажи, возможность размещения на Участке межевых знаков и подъездов к ним, возможность доступа на Участок соответствующих служб для обслуживания, реконструкции и ремонта объектов инженерной инфраструктуры, обеспечивать возможность прокладки и использования линий электропередачи, связи и трубопроводов, систем водоснабжения, канализации и мелиорации.

3.2.4. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Соглашения   
и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход   
на Участок их представителей.

3.2.5. За свой счет обеспечить государственную регистрацию Соглашения   
и представить копии документов о государственной регистрации Стороне – 1.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение условий настоящего Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.1 настоящего Соглашения, Сторона – 2 выплачивает Стороне – 1 пени в соответствии со статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном в п. 2.2 Договора, для оплаты Цены.

5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Изменение целевого назначения и разрешенного использования Участка, указанного в пункте 1.2 настоящего Соглашения, осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящее соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится у Стороны – 1. Один экземпляр находится   
у Стороны – 2. Один экземпляр направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами или уполномоченными   
на то представителями Сторон.

5.4. Все споры и разногласия, связанные с исполнением настоящего Соглашения, Стороны разрешают путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации. При не достижении согласия споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. В остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Соглашения:

1. кадастровый паспорт земельного участка (Приложение № 1).

6. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Сторона 1:

Комитет по управлению имуществом Администрации

Артинского городского округа

623340, Свердловская область, р.п. Арти, ул. Ленина, 100

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

*М.П. (место подписи Стороны 1)*

Сторона 2:

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

*(место подписи Стороны 2)*

**С О Г Л А С О В А Н И Е**

Постановления Администрации Артинского городского округа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия и  инициалы | Сроки и результаты согласования | | |
| Дата | Замечания | Подпись |
| Зам. Главы АГО | Ярушников С.В. |  |  |  |
| И.о. Зав. юридическим отделом Администрации АГО | Омелькова Л.И. |  |  |  |
| И.о. Председателя КУИ Администрации АГО | Акулова Н.И. |  |  |  |

Разослано: 4 экз.

в дело-1

КУИ-1

МФЦ – 1

Прокуратура – 1

Исп.: Власова Н.А.

Тел.: 8 (34391) 2-13-30