



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении административного регламента администрации города Суздаля предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Суздаль от 22.01.2013 № 04 (в ред. постановления от 14.06.2013 № 226), **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент администрации города Суздаля предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Суздальская новь» без приложения, с приложением разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации города Суздаля

С.В.Сахаров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ)
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители), и определяет сроки и последовательность действий (Административных процедур) органа, осуществляющего муниципальную услугу по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Административный регламент применяется при заключении соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности граждан и юридических лиц.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане и юридические лица.

При предоставлении муниципальной услуги от имени юридических лиц, взаимодействие с органом, осуществляющим муниципальную услугу, осуществляют лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

При предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, взаимодействие с органом, осуществляющим муниципальную услугу, может осуществляться ими лично или их представителями, действующими на основании нотариально удостоверенной доверенности.

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется лицам, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента, в муниципальном казенном учреждении «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» и в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Суздальского района» (в случае возможности получения муниципальной услуги через многофункциональный центр) посредством разъяснения на личном приеме, размещения на информационных стендах.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, графике их работы и способе получения информации об их месте нахождения и графике работы:

1.1) Администрация города Суздаля Владимирской области (далее также - Администрация):

место нахождения: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, дом 1;

почтовый адрес: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, д. 1;

справочные телефоны: (49231) 2-07-15, 2-08-13

адрес официального сайта органов местного самоуправления города Суздаля

Владимирской области: <http://www.gorodsuzdal.ru>;

адрес электронной почты: suzdal@avo.ru

график работы:

	Часы работы:	Часы приема:
Понедельник - пятница	с 08.30 ч до 17.30 ч	с 08.30 ч до 17.30 ч
перерыв на обед	с 13.00 ч до 14.00 ч	с 13.00 ч до 14.00 ч
Выходные дни	суббота, воскресенье	суббота, воскресенье

Информация о местах нахождения и графике работы Администрации города Суздаля Владимирской области сообщается при письменном и (или) устном (лично или по телефону) обращении заявителя по справочным телефонам Администрации, а также размещается в порядке, предусмотренном подпунктом 3 пункта 3 Административного регламента;

1.2) Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» (далее также – МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», Учреждение):

место нахождения: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, дом 1;

почтовый адрес: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, дом 1, кабинет № 2;

место нахождения ответственного специалиста: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, дом 1, кабинет № 1;

справочные телефоны: (49231) 2-07-60

адрес официального сайта органов местного самоуправления города Суздаля

Владимирской области: <http://www.gorodsuzdal.ru>;

адрес электронной почты: suzdal1000@mail.ru; suz-im@yandex.ru;

график работы:

	Часы работы:	Часы приема:
Понедельник – пятница	с 08.00 ч до 17.00 ч	с 08.00 ч до 17.00 ч
перерыв на обед	с 13.00 ч до 14.00 ч	с 13.00 ч до 14.00 ч
Выходные дни	суббота, воскресенье	суббота, воскресенье

Информация о местах нахождения и графике работы МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» и ответственного исполнителя сообщается при письменном и (или) устном (лично или по телефону) обращении заявителя по справочным телефонам Учреждения, а также размещается в порядке, предусмотренном подпунктом 4 пункта 3 Административного регламента;

1.3) Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Суздальского района» (далее также – МБУ МФЦ, Многофункциональный центр):

место нахождения: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, дом 1;

почтовый адрес: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, дом 1;

справочные телефоны: (49231) 2-07-61, 2-06-46, 2-01-74, 2-09-34, 2-16-95;

интернет сайт: <http://mfc.suzdalregion.ru/>

адрес электронной почты: mfc@suzdalregion.ru

график работы:

	Часы работы:	Часы приема:
Понедельник, среда, четверг, пятница	с 08.00 ч до 18.00 ч	с 08.00 ч до 18.00 ч
Вторник	с 08.00 ч до 20.00 ч	с 08.00 ч до 20.00 ч
Суббота	с 08.30 ч до 14.00 ч	с 08.30 ч до 14.00 ч

Без перерыва на обед		
Выходные дни	воскресенье	воскресенье

Информация о местах нахождения и графике работы МБУ МФЦ сообщается при письменном и (или) устном (лично или по телефону) обращении заявителя по справочным телефонам Многофункционального центра, а также размещается в порядке, предусмотренном подпунктом 4 пункта 3 административного регламента.

2) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное, в том числе посредством электронной почты:

2.1) в случае устного обращения (лично или по телефону) Заявителя в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель Учреждения осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией Заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией Заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования;

2.2) письменное информирование осуществляется при получении письменного обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится специалистами МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», подписывается главой администрации города Суздаля и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации города Суздаля.

2.3) письменный ответ на обращение, адресованное в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», подписывается директором Учреждения; письменный ответ на обращение, адресованное в администрацию города Суздаля Владимирской области, подписывается главой администрации города Суздаля;

письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении; также письменный ответ на обращение может направляться на адрес электронной почты Заявителя, номер факса, указанные в обращении, или выдаваться нарочно по просьбе Заявителя.

2.4) в случае если в письменном обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия, имя и отчество (при наличии) (для физических лиц), наименование (для юридических лиц) Заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на письменное обращение не дается.

3) информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (<http://www.rgu33.avо.ru/>), а также на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gorodsuzdal.ru/>;

- специалистами муниципального казенного учреждения «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» с использованием информационных стендов;

- по телефону;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения;

информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля в сети «Интернет», доступна круглосуточно.

Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Суздаля, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

4) информация, указанная в подпунктах 1 – 3 пункта 3 Административного регламента, предоставляется бесплатно и размещается на бумажных носителях на информационных стендах, находящихся в помещениях зданий, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5) в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля размещается следующая информация:

5.1) извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5.2) справочная информация о сотрудниках МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», участвующих в предоставлении муниципальной услуги (ФИО директора МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», а также ответственного специалиста);

5.3) текст административного регламента с приложениями, в том числе:

- месторасположение, график (режим работы), номера телефонов и адрес электронной почты МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля»;

- порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных исполнителей;

5.4) рекомендуемые формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги ответственный специалист МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги:

«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков,

находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- муниципальная услуга предоставляется администрацией города Суздаля Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области;

- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Владимирской области;

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Владимирской области.

В процессе предоставления услуги принимают участие следующие уполномоченные органы:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области;

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Владимирской области;

- межевые организации и (или) кадастровые инженера.

6. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

2) мотивированный отказ в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

8. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заинтересованным лицом заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков до подписания уполномоченным органом проекта соглашения и направления его заявителю для подписания.

Срок предоставления муниципальной услуги не включает в себя период времени, необходимый для проведения соответствующих кадастровых работ в отношении соответствующих земель и (или) земельного участка, постановки земельного участка на государственный кадастровый учет, процедуры внесения изменений в государственный кадастр недвижимости, а также подписания заявителем соглашения о перераспределении и внесения им платы по данному соглашению.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) не более чем 30 дней со дня регистрации в администрации города Суздаля заявления о предоставлении муниципальной услуги – при принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении, об отказе в заключении соглашения о перераспределении;

2) не более чем 10 дней со дня регистрации в администрации города Суздаля заявления о предоставлении муниципальной услуги – при принятии решения об отказе в оказании муниципальной услуги и возврате заявления;

3) не более чем 30 дней со дня предоставления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения - при заключении соглашения о перераспределении.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный подпунктом 1 настоящего пункта, может быть продлен, но не более чем до сорока пять дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления ответственный исполнитель уведомляет заявителя.

Срок подписания проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков со дня получения его заявителем – не более 30 дней.

10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;
- Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования город Суздаль Владимирской области;
- Решение Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль от 30.12.2009 № 118 «О Правилах землепользования и застройки муниципального образования город Суздаль Владимирской области» (с изменениями и дополнениями);
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области и муниципального образования город Суздаль Владимирской области.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по рекомендуемой форме, указанной в приложениях № 2, № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

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

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

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

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

б) 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.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

12. Не допускается истребование у 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

13. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о перераспределении земельных участков не соответствует требованиям пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) заявление о перераспределении земельных участков подано в иной орган;

3) к заявлению о перераспределении земельных участков не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков ответственный исполнитель возвращает заявление заявителю. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

15. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

- муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, прием Заявителей ведется в порядке очереди.

17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области:

1) письменные обращения, поступившие в адрес администрации города Суздаля Владимирской области, подлежат обязательной регистрации специалистами отдела организационной работы, кадров и делопроизводства администрации города Суздаля в электронном документообороте и направляются для исполнения в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» в установленном для документооборота администрации города Суздаля порядке;

2) письменные обращения, поступившие непосредственно в муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», в день получения заявления и прилагаемых к нему документов передаются ответственным специалистом Учреждения в отдел организационной работы, кадров и делопроизводства администрации города Суздаля для регистрации.

Срок приема заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» составляет не более 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) консультирование, прием и выдача документов осуществляется в помещении административного здания, расположенного по адресу: г. Суздаль, Красная площадь, дом 1, кабинет № 1;
 - 2) предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
 - 3) вход в здание, в котором располагается Администрация, МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок;
 - 4) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется государственная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
 - 5) оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;
 - 6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;
 - 7) допуск на объекты, на которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
 - 8) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями. Такие помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;
 - 9) каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером;
 - 10) места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуются:
 - 10.1) информационными стендами;
 - 10.2) образцами заполнения документов;
 - 10.3) стульями и столами для возможности оформления документов.
- Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках. Требования к оформлению: стенды призваны обеспечить Заявителя исчерпывающей информацией и должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в подпунктах 1 - 4 пункта 3 настоящего Административного регламента. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Допуск в помещения, в которых оказывается государственная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
- 11) места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются

стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля;

2) доступность информирования Заявителя в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) комфортность ожидания предоставления и получения муниципальной услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

6) отношение должностных лиц и специалистов к Заявителю;

7) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги для Заявителя;

8) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

9) количество поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги и отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение Административного регламента.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления и приложенных к нему документов, запрос документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

4) заключение соглашения о перераспределении земельных участков после предоставления ответственному исполнителю кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения либо принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в случае, указанном в пункте 14 ст. 39.29 ЗК РФ.

Блок-схема исполнения административных процедур приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

21. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме), в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области:

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) информационной системе Владимирской области «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» заполняется заявление в электронной форме и направляется Заявителем по электронным каналам связи.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) информационной системы Владимирской области «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме Заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) информационной системы Владимирской области «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области». В случае если предусмотрена личная идентификация Заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью Заявителя.

В случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

- документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;
- для входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении государственной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

22. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги».

1) Заявитель обращается в администрацию города Суздаля Владимирской области (далее - Администрация) с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, по почте, представляет их лично в отдел организационной работы, кадров и делопроизводства Администрации либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2) При направлении Заявителем документов по почте либо при предоставлении Заявителем документов лично специалист отдела организационной работы, кадров и делопроизводства Администрации, ответственный за делопроизводство и документооборот, в день их получения регистрирует и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- аннотацию к документу.

Документ считается учтенным, когда запись о нем внесена в электронную базу данных

по учету документов и на него оформлена карточка учета.

3) При предоставлении Заявителем документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, датой поступления документов считается дата регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

4) В день поступления документов специалист отдела организационной работы, кадров и делопроизводства Администрации, ответственный за делопроизводство и документооборот, все поступившие документы передает главе администрации города Суздаля для наложения резолюции.

Глава администрации города Суздаля принимает решение о передаче заявления в порядке делопроизводства в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля».

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня с даты принятия заявления.

5) Специалист Администрации, ответственный за документооборот и делопроизводство, передает заявление в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», непосредственно директору учреждения или лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

6) Директор МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» в течение одного рабочего дня передает документы специалисту учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

7) Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги» является также личное обращение Заявителя в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

7.1) Специалист МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит первичную проверку принятых от Заявителя документов, в ходе которой:

а) проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

б) проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, 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 сокращения, с указанием их мест нахождения;

- 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 представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

в) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю

содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

7.2) В случае, когда недостающие документы могут быть получены без помощи Заявителя, ответственный специалист МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» принимает у Заявителя документы, делая соответствующую отметку о принятии документов на экземпляре обращения Заявителя, и в день приема документов передает их в отдел организационной работы, кадров и делопроизводства администрации города Суздаля для регистрации. Продолжение и завершение административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами 2 – 6 настоящего пункта Административного регламента.

7.3) Если недостатки невозможно устранить в ходе личного приема или без участия Заявителя, Заявителю отказывается в приеме заявления, при этом, если Заявитель настаивает на подаче документов, заявление регистрируется в установленном настоящим Административном регламентом порядке.

8) Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги» является прием и регистрация в электронной базе данных по учету документов представленных Заявителем документов, наложение на них главой администрации города Суздаля Владимирской области и (или) его заместителями резолюций и передача документов в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» ответственным исполнителям.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней со дня регистрации документов в электронной базе данных по учету документов администрации города Суздаля.

23. Административная процедура «Рассмотрение поступившего заявления и приложенных к нему документов, запрос документов, необходимых для оказания муниципальной услуги».

1) Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее также – ответственный специалист), заявления о перераспределении земельных участков с приложенными к нему документами.

2) Ответственный специалист проводит проверку поступивших документов, в ходе которой выполняет действия, указанные в подпункте 7.1 пункта 22 настоящего Административного регламента; формирует и направляет в электронном виде в рамках межведомственного взаимодействия запросы на предоставление информации и (или) документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней со дня получения ответственным специалистом заявления о перераспределении земельных участков с приложенными к нему документами.

3) При наличии оснований для принятия решения об отказе в оказании муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, ответственный специалист готовит проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин возврата заявления и передает его на подпись главе администрации города Суздаля.

Подписанный главой администрации города Суздаля мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель направляет Заявителю посредством почтовой и (или) факсимильной связи, электронной почты или передает Заявителю нарочно под роспись.

Максимальный срок выполнения действия – не более чем 10 дней со дня регистрации документов в электронной базе данных по учету документов Администрации.

4) Ответственный специалист проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в

заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии хотя бы из одного из оснований, предусмотренных в пункте 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня со дня поступления ответственного исполнителю информации и (или) документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

5) Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение поступившего заявления и приложенных к нему документов, запрос документов, необходимых для оказания муниципальной услуги» является рассмотрение поступившего заявления о перераспределении земельных участков и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги на предмет соответствия их требованиям действующего законодательства и возможности оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня регистрации документов в электронной базе данных по учету документов Администрации

24. Административная процедура «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков».

1) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист совершает одно из следующих действий:

1.1) готовит проект решения администрации города Суздаля об утверждении схемы перераспределения земельных участков на кадастровом плане территории и заключении соглашения о перераспределении земельного участка с заявителем, а также проект сопроводительного письма и направляет их на подпись главе Администрации. Указанное в настоящем подпункте решение оформляется в форме постановления администрации муниципального образования город Суздаль с приложением к нему указанной выше схемы, которое до подписания главой администрации города Суздаля подписывается директором МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля».

1.2) готовит проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков и направляет его на подпись главе администрации города Суздаля. Указанное в настоящем подпункте согласие оформляется в форме официального письма (уведомление) на бланке администрации муниципального образования город Суздаль. Типовая форма уведомления о согласии на заключение соглашения указана в приложении № 5 Административного регламента;

1.3) готовит проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных в пункте 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, в котором должны быть указаны все основания отказа. Указанное в настоящем подпункте решение оформляется в форме официального письма на бланке администрации муниципального образования город Суздаль.

Максимальный срок выполнения действия – 20 дней со дня регистрации документов в электронной базе данных по учету документов Администрации.

2) Документы, указанные в подпунктах 1.2, 1.3 настоящего пункта Административного регламента, после подписания их главой администрации города Суздаля выдаются Заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении, ответственным специалистом.

Максимальный срок выполнения действия – не более чем 5 дней со дня подписания главой администрации города Суздаля документов, указанных в подпунктах 1.2, 1.3 настоящего пункта Административного регламента.

3) Решение о перераспределении земельных участков, указанное в пункте 1.1 настоящего Административного регламента, считается принятым со дня подписания главой администрации города Суздаля проекта постановления об утверждении схемы перераспределения земельных участков на кадастровом плане территории и заключении

соглашения о перераспределении земельного участка с заявителем.

4) После подписания постановления главой администрации специалист организационной работы, кадров и делопроизводства Администрации регистрирует постановление с присвоением ему номера и даты, которые сообщает ответственному специалисту, подготовившему проект постановления.

Ответственный специалист, узнав номер и дату регистрации постановления, готовит копию такого постановления не менее чем в трех экземплярах, заверяет их печатью Администрации «для документов» и один экземпляр копии постановления и утвержденной схемы с сопроводительным письмом выдает Заявителю нарочно или направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

Максимальный срок выполнения действия – не более чем 3 дня со дня подписания главой администрации города Суздаля постановления, указанного в подпункте 1.1 настоящего Административного регламента.

5) С согласия заявителя ответственный исполнитель может самостоятельно по средством электронной почты направить кадастровому инженеру, изготовившему утвержденную схему, постановление администрации муниципального образования город Суздаль об утверждении схемы перераспределения земельных участков на кадастровом плане территории вместе и утвержденную схему в форме электронных документов для изготовления межевого дела.

В случае, если на основании утвержденной схемы кадастровый инженер ответным письмом направит ответственному специалисту подготовленное в форме электронного документа межевое дело, ответственный исполнитель в порядке электронного межведомственного взаимодействия формирует заявку на осуществление государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и направляет заявку и межевое дело в органы Росреестра в целях государственного кадастрового учета таких земельных участков.

Максимальный срок выполнения действия – не более чем 3 дня со дня получения ответственным специалистом на адрес электронной почты межевого дела в форме электронного документа.

б) Результатом выполнения административной процедуры «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков» является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление его заявителю или направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении и направление указанных документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней со дня регистрации документов в электронной базе данных по учету документов Администрации.

25. Административная процедура «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении».

1) началом административной процедуры является:

- предоставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, ответственному специалисту;

- получение ответственным специалистом на адрес электронной почты выписок из ЕГРН (кадастровых выписок) на образованные земельные участки, если государственный кадастровый учет образуемых земельных участков осуществлялся на основании заявления ответственного специалиста, сформированного и направленного им в органы Росреестра в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

2) Ответственный специалист после получения кадастровых паспортов образованных земельных участков от заявителя или выписок из ЕГРН (кадастровых выписок) от органов

Росреестра, направленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, готовит не менее трех экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков, расчет платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности заявителя, сопроводительное письмо и направляет их на подпись главе администрации города Суздаля. Одновременно ответственный специалист готовит проект справки о полной оплате суммы выкупа, который также направляет на подпись главе администрации.

В случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которым такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов, ответственный специалист готовит проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, который направляет на подпись главе администрации города Суздаля. Указанное в настоящем абзаце решение оформляется в форме официального письма на бланке администрации муниципального образования город Суздаль.

Максимальный срок выполнения действия – 20 дней со дня получения ответственным специалистом кадастровых паспортов или выписок из ЕГРН (кадастровых выписок) на земельные участки, образованные в результате перераспределения.

3) После подписания главой администрации документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, ответственный специалист направляет заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков либо направляет с сопроводительным письмом все пронумерованные и пронумерованные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя уведомляет его по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения документов нарочно, подписании соглашения о перераспределении и оплаты стоимости увеличения площади земельных участков.

Обязательным приложением к соглашению о перераспределении земельных участков являются кадастровый паспорт или кадастровые паспорта земельных участков, которые образуются в результате перераспределения земель и (или) земельного участка, находящегося в частной собственности заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 30 дней со дня представления заявителем кадастрового паспорта или получения ответственным специалистом кадастровой выписки образованного земельного участка, полученной в результате электронного межведомственного взаимодействия с органами Росреестра.

4) Заявитель обязан подписать соглашение о перераспределении земельных участков не позднее, чем в течение тридцати дней со дня его получения и оплатить стоимость той части земельного участка, на которую произошло увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности заявителя.

5) Ответственный специалист при подписании заявителем всех экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков и подтверждения факта оплаты стоимости за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности заявителя, снимает с документа, подтверждающего факт оплаты ксерокопию, которую приобщает к пакету документов с заявлением о перераспределении, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции Администрации справку о полной оплате заявителем выкупной стоимости части земельного участка, на которую произошло увеличение, снимает со справки ксерокопию, которую также приобщает к пакету документов с заявлением о перераспределении, а оригинал выдает на руки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день со дня подтверждения заявителем факта оплаты.

6) В случае, если заявителем не представлен документ, подтверждающий факт оплаты заявителем выкупной стоимости части земельного участка, на которую произошло

увеличение, ответственный специалист отслеживает и проверяет факт поступления денежных средств на лицевой счет, указанный в соглашении о перераспределении, и при поступлении денежных средств на счет, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции Администрации справку о полной оплате заявителем выкупной стоимости части земельного участка, на которую произошло увеличение, снимает со справки ксерокопию, которую приобщает к пакету документов с заявлением о перераспределении, а оригинал направляет заявителю по его почтовому адресу, указанному в заявлении, либо предъявляет в МФЦ в случае, если заявителем уже подан пакет документов для государственной регистрации соглашения о перераспределении земельных участков.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней со дня поступления денежных средств на лицевой счет, указанный в соглашении о перераспределении земельных участков.

7) Результатом выполнения административной процедуры «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков» является подписание главой администрации и заявителем соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности заявителя, оплата заявителем стоимости части земельного участка, на которую произошло увеличение земельного участка, находящегося в частной собственности заявителя и направление соглашения о перераспределении в МФЦ для его государственной регистрации органами Росреестра.

Максимальный срок выполнения муниципальной услуги - в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации, но не более 3 месяцев со дня регистрации соответствующего заявления в электронной базе данных по учету документов Администрации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

26. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», заместителем главы администрации города Суздаля и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

27. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации города Суздаля и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

28. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, ответственных за исполнение настоящего Административного регламента, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

29. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

30. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

31. В случае проведения внеплановой проверки по обращению Заявителя, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся Заявителю

направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

32. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также специалистов,
ответственных за предоставление муниципальной услуги

33. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» и (или) администрацию города Суздаля Владимирской области или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

34. Право Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование:

1) Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» и (или) в администрацию города Суздаля Владимирской области.

2) В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» - директору учреждения;
- директора МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» - главе администрации города Суздаля.

35. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

- предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, директора МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

36. Исчерпывающий перечень оснований, при которых ответ на жалобу не дается:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу ответственного специалиста и (или) должностного лица, а также членов его (их) семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанный в жалобе.

37. Процедуры досудебного обжалования:

1) Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц (жалоба), которое должно содержать:

1.1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

1.2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

1.4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, должен быть предоставлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2) Жалоба может быть подана при личном приеме Заявителя, направлена почтовым отправлением либо в электронном виде, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба в форме электронного документа может быть направлена на адрес электронной почты администрации города Суздаля, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области, официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля.

3) Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» рассматривается директором учреждения.

Жалоба на действия (бездействия) и решения директора МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» рассматривается главой администрации города Суздаля.

38. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Сроки рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) Жалоба, поступившая в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», регистрируется в Журнале регистрации жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

3) Жалоба рассматривается в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

4) В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

40. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

1) По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального Закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1.1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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, а также в иных формах;

1.2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанные выше решения оформляются в форме акта и подписываются лицом, рассмотревшим жалобу.

2) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1.1, 1.2 пункта 40 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

3) При удовлетворении жалобы МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 3 пункта 37 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5) Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

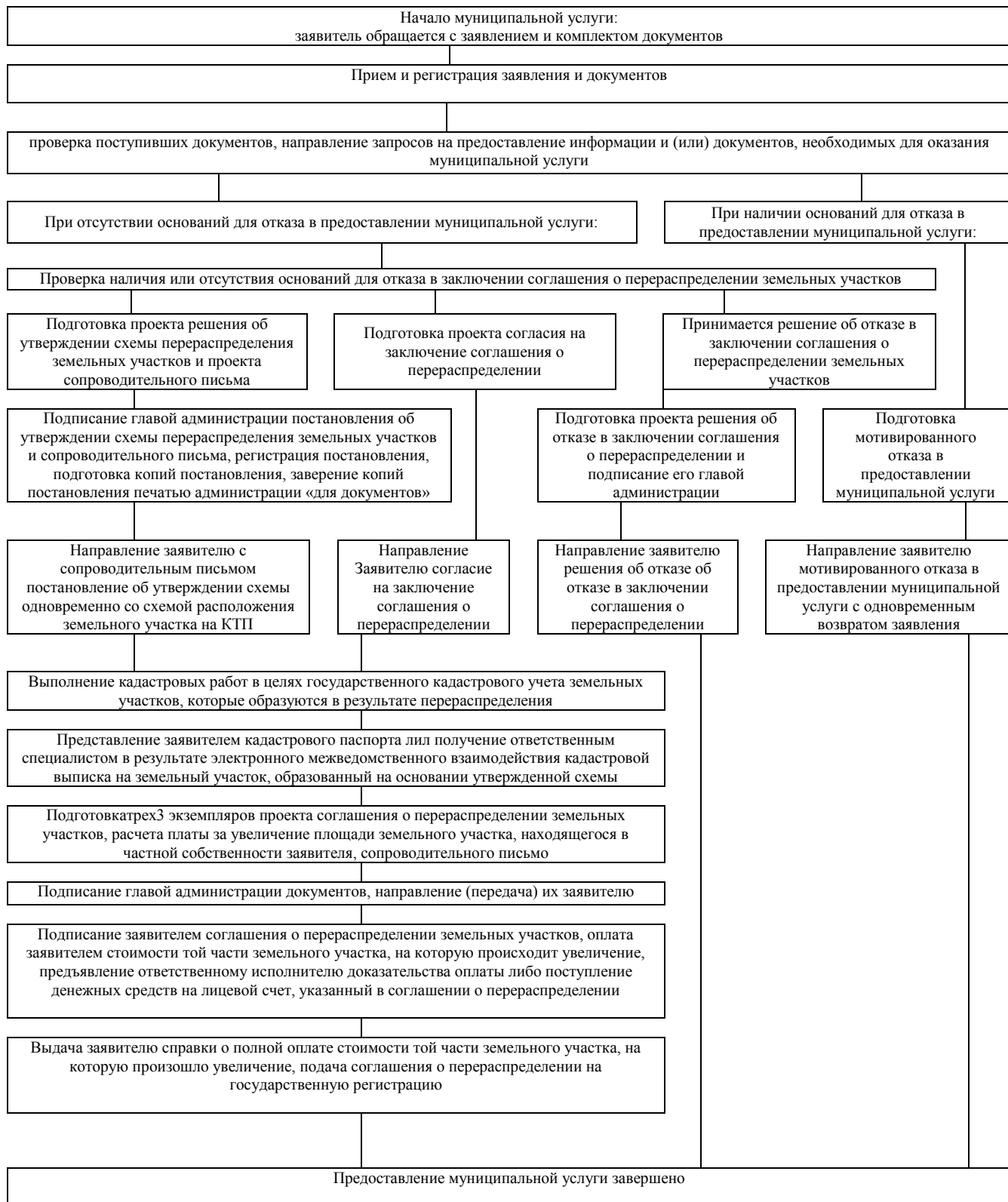
5.1) наличие вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции, арбитражного суда по жалобе по тому же предмету жалобы и по тем же основаниям;

5.2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений и муниципальных служащих администрации города Суздаля от 27.03.2013 № 89, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6) Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**



**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ**

(для юридических лиц)

На фирменном бланке

В администрацию муниципального образования
город Суздаль Владимирской области

Главе администрации _____

от _____
(полное наименование организации и организационно-
правовой формы юридического лица)

Адрес местонахождения: _____

в лице _____
(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

ОГРН _____

ИНН _____

Контактная информация:

почтовый адрес: _____

тел. _____

эл. почта _____

(при предоставлении муниципальной услуги в
электронном виде указывается обязательно)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ является собственником земельного участка, расположенного по
адресу: _____ с кадастровым номером
_____ площадью _____ кв.м, вид разрешенного
использования _____.

В целях заключения соглашения о перераспределении земельного участка,
находящегося в собственности _____, и земель, находящихся в государственной
собственности, прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью
_____ кв.метров, и заключить соглашение о перераспределении принадлежащего мне
земельного участка с кадастровым номером _____ и земель, находящихся в
государственной собственности, в результате которого у меня возникнет право собственности
на образованный земельный участок площадью _____ кв. метров.

Схему расположения земельного участка, образуемого в результате перераспределения,
а также копию постановления администрации города Суздаля об утверждении схемы **просим:**
вручить лично, направить по месту фактического места нахождения в форме документа на
бумажном носителе, направить в форме электронного документа на указанный адрес
электронной почты, направить в форме электронного документа кадастровому инженеру,
подготовившему схему на адрес электронной почты _____
(нужное подчеркнуть).

Конечный результат предоставления муниципальной услуги **просим:** вручить лично, направить по месту фактического места нахождения в форме документа на бумажном носителе, направить в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме заявления и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения муниципальной услуги, **просим:** вручить лично, направить по месту фактического места нахождения в форме документа на бумажном носителе, направить в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги **просим:** вручить лично, направить по месту фактического места нахождения в форме документа на бумажном носителе, направить в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаются следующие документы (заполняется заявителем самостоятельно):

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя – на ___ л.;

2) схема расположения земельного участка на КТП – на ___ л. в 3 экз.;

3) _____ - на ___ л.;

4) _____ - на ___ л.;

...

должность руководителя
или лица, его замещающего
м.п.

подпись

расшифровка подписи

« ___ » _____ 20 ___ г.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ**
(для физических лиц)

В администрацию муниципального образования
город Суздаль Владимирской области

Главе администрации _____

от _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ (населенный пункт, улица, дом, квартира и пр.)

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____ (дата выдачи)

_____ (код подразделения)

Контактная информация:

почтовый адрес: _____

тел. _____

эл. почта _____

(при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде указывается обязательно)

Заявление

о перераспределении земель, находящихся в государственной собственности и земельного участка, находящегося в частной собственности

Я являюсь собственником земельного участка, расположенного по адресу:

_____ с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м

вид разрешенного использования _____

В целях заключения соглашения о перераспределении земельного участка, находящегося в моей собственности, и земель, находящихся в государственной собственности, прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью _____ кв.метров, и заключить соглашение о перераспределении принадлежащего мне земельного участка с кадастровым номером _____ и земель, находящихся в государственной собственности, в результате которого у меня возникнет право собственности на образованный земельный участок площадью _____ кв. метров.

Схему расположения земельного участка, образуемого в результате перераспределения, а также копию постановления администрации города Суздаля об утверждении схемы **просим:**

вручить лично, направить по месту фактического места нахождения в форме документа на бумажном носителе, направить в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты, направить в форме электронного документа кадастровому инженеру, подготовившему схему на адрес электронной почты _____
(нужное подчеркнуть).

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического места нахождения в форме документа на бумажном носителе, направить в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме заявления и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения муниципальной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического места нахождения в форме документа на бумажном носителе, направить в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического места нахождения в форме документа на бумажном носителе, направить в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты (нужное подчеркнуть).

Заявитель _____
(подпись) _____ (ФИО)

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя – на __ л.;
2. Схема расположения земельного участка на КТП – на __ л. в __ экз.;
3. _____;

«__» _____ 20__ г.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ**

(для физических лиц - участников долевой собственности на земельный участок)

Главе администрации – Сахарову С.В.

от _____

паспорт _____

адрес: _____

_____,
телефон: _____,

от имени и в интересах которого действует:

паспорт _____

на основании _____

от _____

паспорт _____

адрес: _____

_____,
телефон: _____,

Заявление

**о перераспределении земель, находящихся в государственной собственности и
земельного участка, находящегося в частной собственности**

Мы являемся собственниками земельного участка, расположенного по адресу:
_____, с кадастровым номером _____
площадью _____ кв.м, вид разрешенного использования _____.

В целях заключения соглашения о перераспределении земельного участка,
находящегося в нашей собственности, и земель, находящихся в государственной
собственности, просим утвердить схему расположения земельного участка площадью
_____ кв.метров, и заключить соглашение о перераспределении принадлежащего
нам земельного участка с кадастровым номером _____ и земель,
находящихся в государственной собственности, в результате которого у нас возникнет право
общей долевой собственности на образованный земельный участок площадью
_____ кв. метров.

Схему расположения земельного участка, образуемого в результате перераспределения,
а также копию постановления администрации города Суздаля об утверждении схемы **просим:**
вручить лично, направить по месту фактического места нахождения в форме документа на
бумажном носителе, направить в форме электронного документа на указанный адрес
электронной почты, направить в форме электронного документа кадастровому инженеру,
подготовившему схему, на адрес электронной почты _____
(нужное подчеркнуть).

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического места нахождения в форме документа на бумажном носителе, направить в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме заявления и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения муниципальной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического места нахождения в форме документа на бумажном носителе, направить в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического места нахождения в форме документа на бумажном носителе, направить в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты (нужное подчеркнуть).

Заявители _____
(подпись) _____ (ФИО)

Приложения:

1. Копии паспортов заявителей – на ___ л.;
2. Схема расположения зем. участка на КТП – в 3-х экз., на _____ л.;
3. _____

«___» _____ 20__ г.

ТИПОВАЯ ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

На фирменном бланке
администрации города Суздаля

Ф.И.О. заявителя

Адрес заявителя, указанный в заявлении

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков
в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

Рассмотрев заявление _____ (наименование либо Ф.И.О. заявителя) от
____ (дата) _____ (входящий номер) о перераспределении земель и (или) земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных
участков, находящихся в частной собственности, администрация города Суздаля
Владимирской области информирует **о согласии** администрации города Суздаля
Владимирской области на заключение соглашения о перераспределении земельных
участков в соответствии с утвержденным _____
(указывается форма правового акта, наименование принявшего его органа,

дата, номер и наименование правового акта, которым был утвержден проект межевания территории)

проектом межевания территории.

Предлагаем Вам обеспечить проведение работ, в результате которых будут
подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления
государственного кадастрового учета земельного участка (земельных участков),
который (которые) планируется перераспределить, с также обратиться за
осуществлением государственного кадастрового учета соответствующего земельного
участка (земельных участков). по окончании проведения указанных работ просим
представить в администрацию города Суздаля Владимирской области кадастровый
паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате
перераспределения, для подготовки проекта соглашения о перераспределении
земельных участков.

Глава администрации города Суздаля

подпись

расшифровка подписи