Приложение к постановлению

от «\_\_31\_\_»\_\_\_05\_\_\_\_\_20\_16\_г. № 158

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»

(в ред. постановления от «\_12\_\_»\_\_03\_\_\_\_2019 №\_133\_\_\_)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур, действий при осуществлении муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам и их представителям.

1.2.1. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих случаях:

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

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

3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, 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, собственникам данных участков;

4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных пунктом 1 статьи 49 Земельногокодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3. Местонахождение администрации муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее - Администрация): Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Удачный, ул. Центральная площадь, 1.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник - четверг с 08 часов 30 минут до 18 часов 00 минут (перерыв с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут). Пятница с 08 часов 30 минут до 12 часов 30 минут.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации (далее - Отдел).

Режим работы Отдела с заявителями:

 Вторник с 8 часов 30 минут до 12 часов 30 минут, четверг с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

1.4. Местонахождение территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС (Я) – местонахождение: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Удачный, ул. Новый город, д. 19, кв. 61;

1.4.2. Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС (Я) – местонахождение: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Удачный, ул. Центральная площадь, д. 5;

1.4.3. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС (Я) - местонахождение: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Удачный, ул. Новый город, д. 19, кв.61;

1.4.4. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Управление архитектуры): Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, д. 1/1;

1.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации и территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Через официальные сайты Администрации и территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.5.2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия);

1.5.3. Информационный стенд Администрации.

* 1. Для получения муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию с заявлением лично, посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Муниципальная услуга также предоставляется на базе территориально обособленного структурного подразделения государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» в г. Удачный Мирнинского района (далее – ГАУ «МФЦ»).

Месторасположение ГАУ «МФЦ»: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Удачный, ул. Новый город, 678188, график работы: вторник – суббота с 09 часов до 19 часов 00 минут без перерыва на обед.

1.7. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Администрации и территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.7.1. Администрация:

- телефон: (41136) 5-25-70 (приемная);

- адрес официального сайта: www.мо-город-удачный.рф;

- адрес электронной почты: adm.udachny@mail.ru;

- телефон Отдела: (41136) 5-11-12\*105.

1.7.2. Управление Росреестра по РС (Я):

- телефон: (41136) 5-01-35;

- адрес официального сайта: http://www.to14.rosreestr.ru;

- адрес электронной почты: 16\_2\_to@ufrs.yakutia.ru.

1.7.3. УФНС России по РС (Я):

- телефоны: (41136) 5-17-90, 5-32-75;

- адрес официального сайта: http://www.r14.nalog.ru;

- адрес электронной почты: отсутствует.

1.7.4. Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС (Я):

- телефон: (41136) 5-01-35;

- адрес официального сайта: отсутствует;

- адрес электронной почты: отсутствует.

1.7.5. Управление архитектуры:

- телефон: (41136) 4-52-41;

- адрес официального сайта:www.алмазный-край.рф;

- адрес электронной почты: yaigregion@mail.ru.

1.7.6. ГАУ «МФЦ»:

- телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

- адрес официального сайта: www.mfcsakha.ru;

- адрес электронной почты: mfc@mfcsakha.ru.

1.8. Время ожидания заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут. Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо) и не может превышать 15 минут.

В случае, если для предоставления информации о муниципальной услуге требуется продолжительное время, должностное лицо может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для получения информации.

1.9. Ответ на обращение заявителя, поступившее письменно, направляется в письменной форме, подписанный Главой города в адрес заявителя в тридцатидневный срок.

1.10. При предоставлении информации о муниципальной услуге по телефону время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или на личном приеме.

1.12. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.13. Заявители, представившие в Администрацию документы, в обязательном порядке информируются должностным лицом о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.14. Информацию по предоставлению муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, можно получить также на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

1.15. Заявители, представившие в Отдел либо ГАУ «МФЦ» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Отдела либо сотрудниками ГАУ «МФЦ» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Форма, место размещения и содержание

информации о предоставлении муниципальной услуги

1.16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации.

1.17. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются:

график (режим) работы;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

административный регламент с приложениями.

1.18. На информационном стенде Администрации размещаются:

режим приема заявителей;

извлечения из настоящего административного регламента с приложениями;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.19. На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) размещается информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации и Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу, и органов государственной и муниципальной

власти, и иных организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией и ГАУ «МФЦ».

Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Отдел.

2.3. Наименование органов государственной власти и иных организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление Росреестра по РС (Я);

2) УФНС России по РС (Я);

3) филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС (Я);

4) Управление архитектуры;

5) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в государственные органы, иные организации, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение (выдача):

- выдача подписанного экземпляра проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

- выдача решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 42 рабочих дня без учета времени:

- обеспечения заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ;

- государственного кадастрового учета;

- ожидания подписания заявителем соглашения о перераспределении земельных участков.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, от 26 января 1996 года № 14-ФЗ, от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2010 года 888-З № 673-IV Земельный кодекс Республики Саха (Якутия);

- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления и распоряжения земельными участками.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем самостоятельно

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о перераспределении земельных участков.

2.8.1. В заявлении о перераспределении земельных участков указывается:

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

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

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

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

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

6) личная подпись и дата.

2.8.2. К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

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

[Форма](#Par799) заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о заключении соглашения.

2.9.1. В заявлении о заключении соглашения 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, в отношении которых будет заключено соглашение о перераспределении;

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

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

6) личная подпись и дата.

2.9.2. К заявлению о заключении соглашения прилагаются:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) 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.

[Форма](#Par799) заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Заявления, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть направлены заявителем в Отдел посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в администрацию, копии документов должны быть нотариально заверены.

2.11. Заявления, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем через ГАУ «МФЦ».

В случае подачи заявления с полным комплектом документов через ГАУ «МФЦ» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо нотариально заверенные копии.

2.12. Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 1.4](#Par73) настоящего Административного регламента:

2.13.1. К заявлению о перераспределении земельных участковприлагаются:

1) выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ (в случае, если заявитель обращается в качестве индивидуального предпринимателя и юридического лицо соответственно);

2) сведения из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

3) кадастровый план территории;

4) информационные сведения обеспечения градостроительной деятельности.

2.13.2. К заявлению о заключении соглашения прилагаются:

1) кадастровый паспорт;

2) сведения из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе.

Формы заявлений и порядок предоставления вышеуказанных документов размещены на официальных сайтах территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

предоставления документов и информации

2.14. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.15. В приеме документов может быть отказано в случае, если:

- с заявлением обратилось лицо, не относящееся к кругу заявителей, предусмотренном п. 1.2.1 настоящего Административного регламента;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента;

- в заявлении отсутствует информация, предусмотренная пунктами 2.8.1, 2.9.1 настоящего Административного регламента;

- отсутствуют документы, указанные в пункте 2.8.2, 2.9.2 настоящего Административного регламента, которые заявителем предоставляются обязательно.

Перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) в случае если заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2Земельного 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 которогоне завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка 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;

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 39.11Земельногокодекса 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 11.9Земельногокодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28Земельногокодекса Российской Федерации;

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

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 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.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка схемы расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

- проведение кадастровых работ.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.20. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.21. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых располагаются

органы и организации, непосредственно осуществляющие

прием документов, необходимых для предоставления

муниципальных услуг

2.23. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

входы в помещения Администрации оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ;

центральный вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской);

помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими вывесками, указателями;

рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями;

в помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

2.25. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.27. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ».

2.28. Заявитель с помощью сервиса электронных услуг через официальный сайт ГАУ «МФЦ» может подать заявление на предоставление услуг в электронном виде либо получить предварительную консультацию на основании представленных сканированных документов без необходимости личного обращения к консультанту ГАУ «МФЦ». Все необходимые для предоставления услуги документы принимаются от заявителя в электронном виде (отсканированные копии) в формате jpg, doc, docx, pdf, rar, zip. Предоставление услуги в электронном виде производится при наличии полного пакета документов. Срок консультирования не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления пакета документов.

Положение о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме вступает с момента подписания соглашения о готовности предоставления муниципальной услуги в электронной форме между Администрацией и ГАУ «МФЦ».

2.29. В случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» срок исполнения услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯК ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» осуществляются следующие административные процедуры:

1) рассмотрение заявления о перераспределении земельных участков;

2) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов;

4) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) рассмотрение заявления о заключении соглашения;

6) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) рассмотрение представленных документов, подготовка, подписание и вручение (выдача) соглашения о перераспределении.

[Блок-схема](#Par852) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Рассмотрение заявления

о перераспределении земельных участков

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления лиц, указанных в [пункте 1.2](#Par56) настоящего Административного регламента, о перераспределении земельных участков в порядке, предусмотренном [пунктами 2.](#Par326)10, [2.1](#Par328)1 настоящего Административного регламента.

3.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.](#Par326)10 настоящего Административного регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#Par320) настоящего регламента, в Отделе.

3.4. Рассмотрение заявления заинтересованных лиц осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее –должностное лицо).

3.5. Должностное лицо осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, должностное лицо обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации заявления в порядке делопроизводства.

Действие совершается в день поступления заявления.

3.6. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, должностное лицо осуществляет возврат заявления с приложением документов в ГАУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. Должностное лицо осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.8. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов муниципальным служащим либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

Направление запросов в территориальные органы

федеральных органов государственной власти и иные

организации для получения документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.10. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Отделе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.11. Направление запросов осуществляется должностным лицом. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#Par320) настоящего Регламента, в Отделе.

3.12. Должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке администрации.

Запрос, оформляемый на бланках администрации, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос

(срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.13. Запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью.

3.14. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.15. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Рассмотрение представленных документов

 3.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Отделе для предоставления муниципальной услуги.

3.18. Должностное лицо, направляет в Управление архитектуры комплект документов на испрашиваемый земельный участок для предоставления информации о возможности принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо согласия на заключение соглашения о перераспределении в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо информацию об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.19. Управление архитектуры с момента получения комплекта документов определяет вид разрешенного использования, исходя из состава основных видов разрешенного использования земельных участков, предусмотренных в той зоне, где расположен испрашиваемый земельный участок в соответствии с правилами землепользования и застройки соответствующего населенного пункта, параметры, конфигурацию, предельный размер земельного участка, соответствие и наличие представленных документов проекту планировки территории, проекту межевания территории, утвержденных в установленном законом порядке, и предоставляет информацию о возможности согласования границ образуемого земельного участка на проекте схемы расположения земельного участка либо о возможности согласования перераспределенияв соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо о невозможности согласования границ земельного участка на проекте межевания территории, утвержденного в установленном законом порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.20. Должностное лицо с момента получения информации Управления архитектуры осуществляет проверку полного комплекта документов на наличие или отсутствие оснований для принятия соответствующего решения, указанных в подпункте 2.17.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.21. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и направляет его на подписание главе города. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и выдается заявителю либо направляется должностным лицом в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента в ГАУ «МФЦ» для выдачи результата муниципальной услуги заявителю (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ»), либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.22. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.23. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка либо передача подготовленной схемы расположения земельного участка с пакетом документов для подготовки проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.24. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на бумажном носителе и занесение его в порядке делопроизводства, либо осуществление дальнейших процедур.

Принятие решения

об утверждении схемы расположения земельного участка, либо направление согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.25. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, согласования границ образуемого земельного участка на смехе расположения земельного участка, либо информации о возможном согласовании о перераспределении в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.26. Подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории осуществляется должностным лицом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.27. Проект решения об утверждении схемы расположения земельного участкалибо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территорииподписывается главой города.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.28. После подписания главой города решение об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты. Утвержденная решением об утверждении схемы расположения земельного участка, схема расположения земельного участка является неотъемлемой частью указанного решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.29. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории выдается заявителю либо направляется должностным лицом в порядке, предусмотренном [пунктом 2.1](#Par328)1 настоящего Административного регламента в ГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ»), либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](#Par326)10 настоящего Административного регламента через почтовое отправление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.30. Критерием принятия соответствующего решения является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.31. Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории для дальнейшего обеспечения заявителем выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка, осуществления государственного кадастрового учета в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

3.32. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление соответствующего решения, либо согласия на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением в порядке делопроизводства.

Рассмотрение заявления о заключении соглашения

3.33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления лиц, указанных в [пункте 1.2](#Par56) настоящего Административного регламента, о заключении соглашения в порядке, предусмотренном [пунктами 2.](#Par326)10, [2.1](#Par328)1 настоящего Административного регламента, а также наличие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, представление вОтдел кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.34. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.](#Par326)10 настоящего Административного регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#Par320) настоящего регламента, в Отделе.

3.35. Рассмотрение заявления заинтересованных лиц осуществляется должностным лицом.

3.36. Должностное лицо осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, должностное лицо обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации заявления в порядке делопроизводства.

Действие совершается в день поступления заявления.

3.37. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, должностное лицо осуществляет возврат заявления заявителю либо направляет заявление с приложением документов в ГАУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС (Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. Должностное лицо осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.38. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.39. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов должностным лицом либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.40. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

Направление запросов в территориальные органы

федеральных органов государственной власти и иные

организации для получения документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.41. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Отделе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.42. Направление запросов осуществляется должностным лицом. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#Par320) настоящего Регламента, в Отделе.

3.43. Должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке администрации.

Запрос, оформляемый на бланках администрации должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос

(срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.44. Запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью.

3.45. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.46. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Рассмотрение представленных документов, подготовка, подписание и вручение (выдача) соглашения о перераспределении.

3.48. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Отделе для предоставления муниципальной услуги.

3.49. Должностное лицо осуществляет проверку полного комплекта документов на наличие или отсутствие оснований для заключения соглашения, указанных в подпункте 2.17.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.50. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку проекта решения об отказе в заключении соглашения и направляет его на подписание главой города. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и выдается заявителю либо направляется должностным лицом в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента в ГАУ «МФЦ» для выдачи результата муниципальной услуги заявителю (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ»), либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.51.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо готовит проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – Соглашение о перераспределении).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.52.Проект Соглашения о перераспределении подписывается главой города, должностное лицо производит регистрацию соответствующего соглашения в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.53. Должностное лицо выдает подписанные три экземпляра проекта Соглашений о перераспределении на подписание заявителю либо направляет в порядке, предусмотренном [пунктом 2.1](#Par328)1 настоящего Административного регламента, в ГАУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ») либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](#Par326)10 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день, за исключением времени, в течение которого лицо не является на подписание договора.

3.54. После подписания заявителем Соглашения о перераспределении, один экземпляр Соглашения возвращается в Отдел, в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [пунктом 2.1](#Par328)1 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ», либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](#Par326)10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.55. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.56. Результатом административной процедуры является выдача (вручение) Соглашения о перераспределении.

3.57. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Соглашения о перераспределении на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты, с отметкой о его вручении стороне Соглашения о перераспределении и занесением в порядке делопроизводства.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА

ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой города или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой города или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.5. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента.
2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.
3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов органа, предоставляющего муниципальную услугу.
4. жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном)

порядке решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа муниципальную услугу в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
3. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
4. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
6. отказ в предоставлении 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 Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;
7. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;
8. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
9. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
10. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;
11. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
12. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.
13. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
	2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
	3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Срок рассмотрения жалобы

* 1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат рассмотрения жалобы

5.11. 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 Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению заявителю, в ответе 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.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Заключение соглашений о перераспределении

земель и (или) земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, или государственная

собственность на которые не разграничена, и земельных

участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»

Главе города\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И. (при наличии) отчество – для физических лиц, полное

 наименование, организационно-правовая

 форма - для юридического лица)

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего

 личность заявителя (для гражданина)

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

 Сведения ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сведения ОГРН/ОГРИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства (для гражданина), место

 нахождения (для юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес и (или) адрес электронной

почты для связи с заявителем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земельных участков

 Прошу перераспределить земельный (ные) участок (тки), по следующему местоположению, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, цель использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
|  № | Наименование документа  |
|  |  |
|  |  |

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

«Заключение соглашений о перераспределении

земель и (или) земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, или государственная

собственность на которые не разграничена, и земельных

участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»

Главе города\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И. (при наличии) отчество - для

 физических лиц, полное

 наименование, организационно-правовая

 форма - для юридического лица)

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

 (реквизиты документа удостоверяющего

 личность заявителя (для гражданина)

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

 Сведения ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сведения ОГРН/ОГРИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место жительства (для гражданина), место

 нахождения (для юридического лица) \_\_\_\_\_

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

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес и (или) адрес электронной

 почты для связи с заявителем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения

 Прошу заключить соглашение на образованные в результате перераспределения земельного участка или земельных участков, расположенного (ных) по следующему (щим) местоположению (ниям),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
|  №  | Наименование документа  |
|  |  |
|  |  |

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

«Заключение соглашений о перераспределении

земель и (или) земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, или государственная

собственность на которые не разграничена, и земельных

участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»

БЛОК-СХЕМА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

|  |
| --- |
| Подача заявления о перераспределении земельных участков  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отдел |  | ГАУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о перераспределении земельных участков (в день поступления обращения рассмотрения) |

|  |
| --- |
| Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение ответов на них (6 раб.дней) |

|  |
| --- |
| Отказ в приеме заявления (3 раб.дня) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов (8 раб.дней) |

|  |
| --- |
| Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо направление согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (7 раб.дней) |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении услуги (4 раб.дня) |

|  |
| --- |
| Обеспечение заявителем выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения и обращение с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков в уполномоченный орган по проведению государственного кадастрового учета. |

|  |
| --- |
| Подача заявления о заключении соглашения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отдел |  | ГАУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о заключении соглашения (в день поступления обращения рассмотрения) |

|  |
| --- |
| Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение ответов на них (6 раб.дней) |

|  |
| --- |
| Отказ в приеме заявления (3 раб.дня) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов, подготовка, подписание и вручение (выдача) соглашения о перераспределении (15 раб.дней) |

Приложение № 4

к административному регламенту

«Заключение соглашений о перераспределении

земель и (или) земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, или государственная

собственность на которые не разграничена, и земельных

участков, находящихся в частной собственности на территории муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»

Соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник: Администрация муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) в лице главы города\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании Устава, именуемый в дальнейшем как «Сторона-1», с одной стороны, и собственник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, паспортные данные собственника земельного участка)

именуемыйв дальнейшем как «Сторона-2» с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Стороны осуществляют перераспределение следующих исходных земельных участков:

- земельный участок, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Данный земельный участок принадлежит на праве собственности Стороне-1,на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированных Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия), о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. сделана запись регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данный земельный участок не имеет ограничений (обременении), под арестом (запрещением) не состоит.

- земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, категория земель: земли населенных пунктов - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данный земельный участок принадлежит на праве собственности Стороне-2, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированных Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия), о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. сделана запись регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данный земельный участок не имеет ограничений (обременении), под арестом (запрещением) не состоит.

2. В результате перераспределения в собственность:

- Стороне-1 передается земельный участок «ЗУ1», расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ (площадь прописью) кв.м., категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Земельный участок "ЗУ1" был образован следующим способом: исходный земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ был разделен на \_\_\_\_\_\_ части (ЗУ1.1:площадью - \_\_\_\_\_ кв.м,:ЗУ1.2:площадью - \_\_\_\_\_ кв.м.), второй исходный земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ так же был разделен на \_\_\_\_\_ части (ЗУ2.1:площадью - \_\_\_\_ кв.м, :ЗУ2.2:площадью - \_\_\_\_\_ кв.м). Далее исходные земельные участки произвели обмен образованными частями. Исходный земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передал части ЗУ1.1 в состав земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в ответ приобрел часть ЗУ2.1 (см. схему перераспределения).

- Стороне-2передается земельный участок «ЗУ2», расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ (площадь прописью) кв.м., категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Земельный участок «ЗУ2» был образован следующим способом: исходный земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ был разделен на две части (ЗУ2.1: площадью - \_\_\_\_ кв.м, :ЗУ2.2: площадью - \_\_\_\_\_ кв.м), второй исходный земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ так же был разделен на две части ЗУ1.1: площадью - \_\_\_\_\_ кв.м, :ЗУ1.2: площадью - \_\_\_\_\_ кв.м.). Далее исходные земельные участки произвели обмен образованными частями. Исходный земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передал часть:ЗУ 2.2 в состав земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в ответ приобрел части:ЗУ 1.2 (см. схему перераспределения).

3. Все возникающие вопросы, не предусмотренные данным соглашением, участники сделки должны решать на основании действующего законодательства РФ.

4. Соглашение подлежит государственной регистрации, Стороны приобретают права собственности на образованные земельные участки с момента государственной регистрации права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республики Саха (Якутия).

5. Расходы по государственной регистрации несет Сторона 2.

6. Настоящий договор составлен и подписан сторонами в трех экземплярах, один из которых хранится в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) и по одному выдается сторонам.

Подписи сторон:

Сторона 1:

Юридический адрес:

М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Сторона 2:

М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)