

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации**

**городского округа Кинешма**

|  |  |
| --- | --- |
| от 06.03.2023 № 350-п | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  |  |

**Об утверждении административного регламента** **предоставления муниципальной услуги** **«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории городского округа Кинешма**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Кинешма от 27.03.2012 № 579п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Кинешма», ст.ст. 41, 46, 56 Устава муниципального образования «Городской округ Кинешма», администрация городского округа Кинешма

**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории городского округа Кинешма, согласно приложению к постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования «Вестник органов местного самоуправления городского округа Кинешма» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Кинешма в сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Кинешма Комарову Л.В.

**Глава**

**городского округа Кинешма В.Г.Ступин**

Приложение

к постановлению администрации

городского округа Кинешма

от 06.03.2023 № 350-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории городского округа Кинешма**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности " (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по перераспределению земельных участков в городском округе Кинешма.

1.3.Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель). Интересы Заявителей, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

1.4 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации городского округа Кинешма (далее по тексту – Администрация) комитетом имущественных и земельных отношений администрации городского округа Кинешма (далее по тексту – Комитет) или в муниципальном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Кинешма» (далее - Многофункциональный центр).

Место нахождения Администрации: 155800, Ивановская обл., г. Кинешма, ул. Фрунзе, д. 4, тел. 8 (49331) 5-30-50, адрес электронной почты Администрации: mail@admkineshma.ru.

Место нахождения Комитета: 155800, Ивановская область, г.Кинешма, ул. им.Фрунзе, д.4, каб. 12; тел.: (49331) 5-71-95, адрес электронной почты Комитета: [kizo-admkin@ivreg.ru](mailto:kizo-admkin@ivreg.ru);

Место нахождения Многофункционального центра: 155800, Ивановская область, г.Кинешма, ул. им. Островского, д.8, тел. 8(49331)5-60-45, адрес электронной почты Многофункционального центра: [mfc-kineshma@yandex.ru](mailto:mfc-kineshma@yandex.ru).

1. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
2. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Порталах государственных и муниципальных услуг по адресам: http://www.gosuslugi.ru и (или) https://pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы);

на официальном сайте Администрации в сети Интернет: https://[www.admkineshma.ru](http://www.admkineshma.ru)/;

1. посредством размещения информации на информационных стендах Комитета или Многофункционального центра.

1.5.Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Комитета и Многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации, Комитета, Многофункционального центра;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6.При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Комитета, работник Многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Комитета не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Комитета не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7.По письменному обращению должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8.На Порталах размещаются сведения, предусмотренные Положением о

федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

1.9. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Комитета, а также Многофункционального центра;

справочные телефоны Комитета и Многофункционального центра;

адреса официального сайта Администрации и Многофункционального центра, а также адреса электронной почты.

В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10.Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

1.11. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы государственных и муниципальных услуг Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления на Порталах государственных и муниципальных услуг.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
2. Наименование муниципальной услуги - «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».
3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Кинешма в лице Комитета имущественных и земельных отношений (далее-Уполномоченный орган). Административные действия выполняются муниципальными служащими Комитета (далее по тексту – Специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Муниципальная услуга может предоставляться в Многофункциональном центре в части приема, регистрации и передачи в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

1. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

2.3.1.Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2.Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

При предоставлении муниципальной услуги Комитету запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию заявления:

1) поданного через Многофункциональный центр;

2) поданного лично Заявителем или его Представителем в Администрацию;

3) направленного по почте в Администрацию;

4) поданного в электронной форме через Порталы государственных и муниципальных услуг по адресу: https://www.gosuslugi.ru и (или) <https://pgu.ivanovoobl.ru>.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии со статьей 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ).

2.6.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1. Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - соглашение о перераспределении), подписанный должностным лицом Комитета, по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;

2.6.2.Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2.6.3.Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

* согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
* постановление администрации городского округа Кинешма об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Схема расположения земельного участка), в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Российская газета, N 237, 25.12.1993;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004, N 190-ФЗ // "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1, ст. 16;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001, N 136-ФЗ // "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147;

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ// "О государственной регистрации недвижимости";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" // "Собрание законодательства Российской Федерации" от 11.04.2011, N 15, ст. 2036;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О государственном кадастре недвижимости", // "Собрание законодательства Российской Федерации" от 30.07.2007, N 31, ст. 4017;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" // "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации", // "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" // "Собрание законодательства Российской Федерации", 04.02.2013, N 5, ст. 377

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"// "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.07.2012, N 27, ст. 3744;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (Официальный интернет - портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015);

- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2022 г. № П/0148 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

– решение городской Думы городского округа Кинешма от 28.11.2018 № 68/438 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования «Городской округ Кинешма» и Правил землепользования и застройки муниципального образования «Городской округ Кинешма» (далее – Решение городской Думы городского округа Кинешма от 28.11.2018 № 68/438);

–  Устав муниципального образования «Городской округ Кинешма», утвержденным решением Кинешемской городской Думы от 26.07.2005 № 67/397 (источник официального опубликования: первоначальный текст документа опубликован в издании «Приволжская правда», 08.11.2005, № 177(18194);

– положение о комитете имущественных и земельных отношений администрации городского округа Кинешма, утвержденное постановлением администрации городского округа Кинешма от 19.10.2018 № 1329п;

- настоящий Регламент;

- иные муниципальные правовые акты.

2.8.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1.Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление о перераспределении земельных участков) по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту. В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

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

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

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

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

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

В случае направления заявления посредством Порталов формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Порталах;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра документа в Комитете, Многофункциональном центре;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра документа на почтовый адрес.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, Представителя.

В случае направления заявления посредством Порталов сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия Представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

2.8.3. Схема расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории).

2.8.4.Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков, в случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены.

2.8.5.Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков, в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом.

2.8.6.Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.8.7.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.

2.8.8. Согласие Заявителя (Представителя) на обработку персональных данных, согласно п. 4 ч. 1 ст. 6, ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных". Рекомендуемая форма Согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении №4 к настоящему Регламенту.

2.8.9. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения).

2.9.Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.9.1.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.9.2.Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.9.3.Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

2.10.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.10.1.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.

2.10.2.Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.10.3.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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, Специалиста, работника Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе данные Заявителя (Представителя заявителя).

2.11.2. Заявление анонимного характера.

2.11.3. Заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.11.4. Подача заявления о перераспределении земельных участков Заявителем (Представителем заявителя), чьи полномочия не подтверждены.

2.11.5. Отсутствие у Администрации полномочий по рассмотрению заявления.

2.11.6. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

2.12.Перечень оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков Заявителю:

2.12.1. Заявление не соответствует требованиям пункта 2.8.1. настоящего Регламента;

2.12.2. Заявление подано в иной орган;

2.12.3. к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.8.2- 2.8.9 настоящего Регламента.

При наличии оснований для возврата заявления Заявителю, Администрация в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков возвращает заявление Заявителю с указанием всех причин возврата заявления.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1.Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.14.2.Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

2.14.3.На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;

2.14.4.Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;

2.14.5.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;

2.14.6.Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.14.7.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;

2.14.8.В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

2.14.9.Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.14.10.Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

2.14.11. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 ЗК РФ;

2.14.12. 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;

2.14.13. Земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.14.14.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.

2.15. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (Представителя заявителя) после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются следующие услуги:

2.16.1.Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуется в результате перераспределения, по результатам кадастровых работ подготавливается межевой план;

2.16.2.Государственный кадастровый учет земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении каждого земельного участка.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.18. Порядок, размер и основания взимания платы при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Плата за выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;

2.18.2. Плата за осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

2.19.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете или Многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.20.Срок регистрации заявления Заявителя о перераспределении земельных участков.

Поступившее в Администрацию (в том числе из Многофункционального центра) заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня:

- поступившее до 15.00 - в день поступления,

- поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее в Администрацию в электронном виде через Порталы, регистрируется в день поступления.

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

2.21.1. Прием Заявителей (представителей заявителя) осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.21.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

2.21.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимом количестве стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.21.4. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация в соответствии с п. 1.5. Регламента.

2.21.5. Требования к помещению Многофункционального центра установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" и включают в себя мероприятия по обеспечению доступности получения государственных и муниципальных услуг для инвалидов.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски либо кнопкой вызова. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматривает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности.

В помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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.

Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, при необходимости оказывают инвалидам помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом у здания администрации городского округа Кинешма, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывают им помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.23. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.23.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.23.2.Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.23.3 Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24.Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1.Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

2.24.2.Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3 Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) Специалистов и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Специалистов Комитета, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к Регламенту.

**3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, Многофункционального центра, их руководителей, Специалистов Комитета и работников Многофункционального центра.

**3.3.Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.3.1.Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на Порталах к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Порталов.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Порталах, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ПГС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Порталов, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

- при наличии оснований, указанных в п. 2.11 настоящего Регламента в письменном виде отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием оснований, предусмотренных п. 2.11 настоящего Регламента. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

- регистрирует заявление о перераспределении земельных участков.

3.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Порталах;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Комитете или в Многофункциональном центре.

3.3.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Порталах, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4.Особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в Многофункциональном центре**

3.4.1.Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе,

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций Многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.4.2.Информирование Заявителя Многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на официальном сайте и информационном стенде Многофункционального центра;

б) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника Многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник Многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник Многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в письменной форме.

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через Многофункциональный центр, Администрация передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

3.4.4.Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункциональным центром.

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

3.5.1.В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.5.2.Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.5.3.Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок,

- Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.5.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

- Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.5.1 настоящего подраздела.

 **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, Специалистов Комитета, работников Многофункциональных центров.

4.2. Специалисты Комитета, работники Многофункциональных центров, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Периодический контроль осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим работу Комитета.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок председателем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации, курирующим работу Комитета.

4.6. При предоставлении Заявителю результата муниципальной услуги Специалист Комитета, работник Многофункционального центра обязательно (при наличии технических возможностей) информирует его о возможности любым из имеющихся способов выразить свое мнение о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему ими воспользоваться.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, многофункционального центра, а также их должностных**

**лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель обращается с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания предоставления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, Комитета, Многофункционального центра, их руководителей, Специалистов Комитета и работников Многофункционального центра подаются в письменной форме на бумажном носителе либо посредством электронной почты в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ. С момента реализации технической возможности жалобы подаются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Жалоба Заявителем на действия или бездействия Специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, через Порталы, а также может быть принята на личном приеме Заявителя.

Жалоба Заявителем на действия или бездействия работников Многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Многофункционального центра в сети «Интернет», через Порталы, а также может быть принята на личном приеме Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, направляется по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Порталы, а также может быть принята на личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Многофункционального центра, через Порталы, а также может быть принята на личном приеме Заявителя.

5.2.3. Жалоба содержит:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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 направляется ответ Заявителю;

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

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, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. 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.

5.2.7. 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.

5.2.8. 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.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Заявитель обжалует решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

**Приложение N 1**

к Регламенту

**СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_  
о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности**

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать уполномоченное лицо)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем "Сторона 1", и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серия \_\_\_\_ \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_ \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Сторона 2", вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем (далее - Соглашение):

**1. Предмет Соглашения**

1.1. В соответствии с настоящим соглашением осуществляется перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности/государственная собственность на который (которые) не разграничена (указывается кадастровый номер и площадь земельного участка (земельных участков).

1.2. В результате перераспределения, в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной \_\_\_\_\_\_\_\_, образован земельный участок по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Участок), на который возникает право частной собственности, и земельный участок (земельные участки) площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на который возникает право муниципальной собственности/государственная собственность на который (которые) не разграничена.

\*1.2. В результате перераспределения, в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образован земельный участок по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Участок) и земельный участок (земельные участки) площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, на который возникает право муниципальной собственности/государственная собственность на который (которые) не разграничена.

1.3. Сторона 2 обязана произвести оплату за увеличение площади участка, находящегося в частной собственности, в результате перераспределения в соответствии с [пунктом 2.1](#sub_11021) Соглашения.

**2. Размер платы за увеличение площади**

2.1. В соответствии с Соглашением размер платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности, в результате его перераспределения в соответствии с Законом Ивановской области от 02.03.2015 №16-ОЗ составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тысяч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копейки) (согласно расчету размера платы за увеличение площади земельного участка, являющемуся неотъемлемым [приложением](#sub_1108) к Соглашению).

2.2. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в [пункте 2.1](#sub_11021) Соглашения, производится Стороной 2 в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Соглашения, до его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости,.путем внесения единовременно всей суммы.

2.3. Сведения о реквизитах счета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Особые условия использования Участка**

3.1. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

3.1.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.1.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.1.3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Части Участка, в отношении которых установлены ограничения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

**4. Обязанности Сторон**

4.1. Сторона 1 обязуется предоставить Стороне 2 экземпляр Соглашения с необходимыми приложениями.

4.2. Сторона 2 обязуется соблюдать предусмотренные в [разделе 3](#sub_1103) Соглашения особые условия использования Участка.

**5. Возникновение права собственности**

Право собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области, право собственности на Участок возникает у Стороны 2 с момента такой регистрации.

С момента государственной регистрации права собственности Стороны 2 Участок считается переданным Стороне 2.

**6. Ответственность Сторон**

6.1. За нарушение срока платежа, указанного в пункте 2.2 Соглашения Сторона 2 оплачивает Стороне 1 пени из расчета 0,1 % от размера платы за увеличение площади земельного участка за каждый календарный день просрочки.

6.2. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Прочие условия**

7.1. Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

7.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением Соглашения, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде.

7.3. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.4. Во всем, что не урегулировано Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному для каждой Стороны.

**8. Приложение к Соглашению**

8.1. Расчет размера платы на увеличение площади земельного участка.

**9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

**Приложение № 2**

к Регламенту

**Форма решения об отказе в заключении соглашения**

**о перераспределении земельных участков**

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

(наименование органа)

Кому:

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

Контактные данные:

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

Представитель:

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

Контактные данные представителя:

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

РЕШЕНИЕ  
об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

На основании поступившего заявления, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Разъяснение причин отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в

предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация

при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность уполномоченного лица | Ф.И.О. уполномоченного лица |

**Приложение №3**

к Регламенту

**Форма заявления о перераспределении земельных участков**

Главе городского округа Кинешма

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место

жительства заявителя, паспортные данные/для юридических лиц -

полное наименование, место нахождения, организационно-правовая

форма, ОГРН, ИНН)

в случае, если заявление подается представителем заявителя:

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

заявителя)

для связи с заявителем или представителем заявителя:

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

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

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

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности/государственная собственность на который (которые) не разграничена (указываются кадастровые номера, площадь земельных участков)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и земельного участка, находящегося в частной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО собственника земельного участка) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

согласно прилагаемому проекту межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты утвержденного проекта межевания территории) (указывается, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

или

согласно схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указывается в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).

Обоснование перераспределения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается соответствующий подпункт  [пункта 1 статьи 39.28](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12124624/entry/39281) Земельного кодекса Российской Федерации).

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/)/РПГУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Многофункциональный центр |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество

последнее - при наличии)

**Приложение №4**

к Регламенту

Главе городского округа Кинешма

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

зарегистрирован (ная) по адресу:

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

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

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

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер)

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

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

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

(когда, кем выдан)

**Согласие на обработку персональных данных**

Даю согласие на обработку администрацией городского округа Кинешма своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной или устной формах у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью подготовки документов для оформления прав на земельный участок по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мои персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают: фамилию, имя, отчество; дату рождения; место рождения; сведения о регистрации по месту жительства; номер и серию основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Предусматривается смешанный способ обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, подключенных к информационной системе и/или без использования таких средств.

Согласие вступает в силу с даты его представлении в администрацию городского округа Кинешма до даты отзыва.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись, ФИО)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной  процедуры | Содержание административных действий | Срок  выполнения  администрати  вных  действий | Должност ное лицо, ответстве нное за выполнен ие  администр  ативного  действия | Место выполнения административног о действия/ используемая информационная система | | Критерии  принятия  решения | Результат  административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в  Уполномоченный  орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномо  ченного  органа,  ответствен  ное за  предостав  ление  муниципа  льной  услуги | Уполномоченный орган / ПГС |  | | регистрация заявления и документов в ПГС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на Портале уведомления | 1 рабочий день |

**Приложение №5**

к Регламенту

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | | 5 | | 6 | 7 |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |
|  | | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | | 1 рабочий день | должност  ное лицо  Уполномо  ченного  органа,  ответстве  нное за  регистрац  ию  корреспон  денции | | Уполномоченный орган/ПГС | |  |  |
|  | | Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | |  | должност  ное лицо  Уполномо  ченного  органа,  ответстве  нное за  предостав  ление  муницип  альной  услуги | | Уполномоченны й орган/ПГС | |  | Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме документов |
|  | | 2. | | Получение сведений посредством СМЭВ | | | | |  |  |
| пакет | | направление межведомственных | | в день | должностн | | Уполномоченны | | отсутствие | направление |
| зарегистрированных документов, | | запросов в органы и организации, | | регистрации | ое лицо Уполномо | | й орган/ПГС/ СМЭВ | | документов,  необходимых | межведомственного запроса в органы |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | | 5 | 6 | 7 |
| поступивших | указанные в пункте 2.3 | | заявления и | | | ченного | |  | для | (организации), |
| должностному | Регламента | | документов | | | органа, | |  | предоставления | предоставляющие |
| лицу, |  | |  | | | ответствен | |  |  | документы |
| ответственному за |  | |  | | | ное за | |  | муниципальной | (сведения), |
| предоставление |  | |  | | | предоставл | |  | услуги, | предусмотренные |
|  |  | |  | | | ение | |  | находящихся в | пунктами 2.10 |
| муниципальной |  | |  | | | государств | |  | распоряжении | Административного |
| услуги |  | |  | | | енной | |  | государственны | регламента, в том |
|  |  | |  | | | (муниципа | |  | х органов | числе с |
|  |  | |  | | | льной) | |  | (организаций) | использованием |
|  |  | |  | | | услуги | |  |  | СМЭВ |
|  | получение ответов на | | 3 рабочих дня | | | должностн | | Уполномоченны | - | получение |
|  | межведомственные запросы, | | со дня | | | ое лицо | | й орган) /ПГС/ |  | документов |
|  | формирование полного | | направления | | | Уполномо | | СМЭВ |  | (сведений), |
|  | комплекта документов | | межведомств | | | ченного | |  |  | необходимых для |
|  |  | | енного | | | органа, | |  |  | предоставления |
|  |  | | запроса в | | | ответствен | |  |  |  |
|  |  | | орган или | | | ное за | |  |  | муниципальной |
|  |  | | организацию, | | | предоставл | |  |  | услуги |
|  |  | | предоставляю | | | ение | |  |  |  |
|  |  | | щие | | |  | |  |  |  |
|  |  | | документ и | | |  | |  |  |  |
|  |  | | информацию, | | | муниципа | |  |  |  |
|  |  | | если иные | | | льной | |  |  |  |
|  |  | | сроки не  предусмотрен  ы  законодатель ством РФ и субъекта РФ | | | услуги | |  |  |  |

3. Рассмотрение документов и сведений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Полный пакет  зарегистрированных х документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за  предоставление  муниципальной  услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должност  ное лицо  Уполномо  ченного  органа,  ответстве  нное за  предостав  ление  муницип  альной  услуги | Уполномоченный орган) / ПГС | основания для отказа в  предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.16 Регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Регламенту |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата  предоставления  муниципальной  услуги, указанного в пункте 2.6 Регламента | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 5 рабочих дней | должностн  ое лицо  Уполномо  ченного  органа,  ответствен  ное за  предостав  ление | Уполномоченный орган / ПГС |  | Результат  предоставления  муниципальной  услуги, указанный в пункте 2.6 Регламента, подписанный |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
|  | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | муниципа  льной услуги;  Руководит  ель  Уполномо  ченного  органа)ил  и иное  уполномо  ченное им  лицо | |  |  | усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| 5. Выдача результата | | | | | | | |
| формирование и  регистрация  результата  муниципальной  услуги, указанного  в пункте 2.6  Регламента | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставлен ия муниципаль ной услуги не  включается) | должност  ное лицо  Уполномо  ченного  органа,  ответстве  нное за  предостав  ление  муницип  альной  услуги | | Уполномоченный орган / ПГС |  | Внесение сведений о  конечном результате  предоставления  муниципальной  услуги |
| Направление в  Многофункциональный центр результата муниципальной услуги, | в сроки,  установленны  е  соглашением | должност ное лицо Уполномо ченного | | Уполномоченный орган/ МФЦ | Указание Заявителем в заявлении способа выдачи | выдача результата муниципальной услуги Заявителю в |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 |
|  | указанного в пункте 2.6 Регламента | о  взаимодейств ии между Уполномочен ным органом и  Многофункци  ональным  центром | органа,ответственное запредостав  ление муниципальной  услуги |  | | результата муниципальной услуги в Многофункцион альном центре, а также подача заявления через Многофункцион альный центр | форме бумажного документа |
| Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Портале | В день  регистрации  результата  предоставлен  ия  муниципаль ной услуги | должност  ное лицо  Уполномо  ченного  органа,  ответстве  нное за  предостав  ление  муницип  альной  услуги | Уполномоченный орган /ПГС | | Указание Заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги – направление в личный кабинет на Портале | Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю в личный кабинет на Портале |
|  | Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа на почтовый адрес | В день  регистрации  результата  предоставлен  ия  муниципаль ной услуги | должност  ное лицо  Уполномо  ченного  органа,  ответстве  нное за  предостав  ление  муницип  альной  услуги | Уполномоченный орган /ПГС | | Указание Заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги – направление в форме бумажного документа на почтовый адрес | Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю в форме бумажного документа на почтовый адрес |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа в Уполномоченном органе | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставлен ия муниципаль ной услуги не  включается) | должност  ное лицо  Уполномо  ченного  органа,  ответстве  нное за  предостав  ление  муницип  альной  услуги | Уполномоченный орган | Указание Заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги – выдача на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления | Результат муниципальной услуги, выданный Заявителю в форме бумажного документа при личном обращении в Уполномоченный орган |