АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 октября 2023 г. N 2154

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ" И О ВНЕСЕНИИ

ИЗМЕНЕНИЙ В НЕКОТОРЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПСКОВА, СВЯЗАННЫЕ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных и земельных отношений, в соответствии со статьями 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", решением Псковской городской Думы от 16.12.2016 N 2161 "Об утверждении Положения о распределении полномочий органов местного самоуправления муниципального образования "Город Псков" в области земельных отношений и о внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты", постановлением Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьями 28, 32 Устава муниципального образования "Город Псков", Администрация города Пскова постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P47) предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в муниципальном образовании "Город Псков", утвержденный постановлением Администрации города Пскова от 05.05.2011 N 888, следующее изменение:

1) дополнить пунктом 65 следующего содержания:

"65. Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.".

3. Внести в Реестр муниципальных услуг муниципального образования "Город Псков", утвержденный постановлением Администрации города Пскова от 29.07.2011 N 1590, следующее изменение:

1) дополнить строкой 41.24 следующего содержания:

"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 41.24 | Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности | Комитет по управлению муниципальным имуществом города Пскова | Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" (п. 3 ч. 1 ст. 16);Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ст. 39.28, ст. 39.29) |  |

".

4. Опубликовать настоящее постановление в газете "Псковские новости" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети "Интернет".

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Пскова Ульянова А.М.

Глава города Пскова

Б.А.ЕЛКИН

Приложение

к постановлению

Администрации города Пскова

от 4 октября 2023 г. N 2154

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ

В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" 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, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования "Город Псков", и земельных участков, находящихся в частной собственности, расположенных на территории муниципального образования "Город Псков".

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги и являющихся основанием для разработки Административного регламента:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета N 197, 25.12.1993, Российская газета, N 7, 21.01.2009 (с учетом поправок законов N 6-ФКЗ, 7-ФКЗ от 30.12.2008), Собрание законодательства Российской Федерации, N 4, 26.01.2009);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301, Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3302);

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001, Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Российская газета, N 211-212, 30.10.2001, Парламентская газета, N 204-205, 30.10.2001, Собрание законодательства Российской Федерации, N 44, 29.10.2001, ст.ст. 4147, 4148, Деловое приложение к газете "Российская торговля", N 23, декабрь 2001 года, Ведомости Федерального Собрания, N 31, 01.11.2001);

4) Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 14.07.2015, N 0001201507140007, Российская газета, N 156, 17.07.2015, Собрание законодательства Российской Федерации, N 29 (ч. I), 20.07.2015, ст. 4344);

5) Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (Российская газета, N 165, 01.08.2007, Парламентская газета, N 99-101, 09.08.2007, Собрание законодательства Российской Федерации, N 31, 30.07.2007, ст. 4017);

6) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, N 31, 02.08.2010, ст. 4179, Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010);

7) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, N 202, 08.10.2003, Парламентская газета, N 186, 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации, N 40, 06.10.2003, ст. 3822);

8) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, N 95, 05.05.2006, Парламентская газета, N 70-71, 11.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, N 19, 08.05.2006, ст. 2060);

9) Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Российская газета, N 75, 08.04.2011; Парламентская газета, N 17, 08.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, N 15, 11.04.2011, ст. 2036);

10) Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Российская газета, N 165, 29.07.2006; Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, N 31 (ч. I), 31.07.2006, ст. 3448);

11) постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Российская газета, N 246, 02.11.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, N 44, 31.10.2011, ст. 6274);

12) постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 303, 31.12.2012; Собрание законодательства Российской Федерации, N 53 (ч. II), 31.12.2012, ст. 7932);

13) постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями" (Российская газета, N 222, 05.10.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, N 40, 03.10.2011, ст. 5559);

14) постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, N 5, 04.02.2013, ст. 377);

15) 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" (Российская газета, N 148, 02.07.2012; Собрание законодательства Российской Федерации, N 27, 02.07.2012, ст. 3744);

16) постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей" (Российская газета, N 292, 19.12.2012; Собрание законодательства Российской Федерации, N 51, 17.12.2012, ст. 7219);

17) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 271, 23.11.2012; Собрание законодательства Российской Федерации, N 48, 26.11.2012, ст. 6706);

18) Указ Президента РФ от 09.01.2011 N 26 "Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками" (Российская газета, N 1, 11.01.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, N 2, 10.01.2011, ст. 268);

19) Закон Псковской области от 26.12.2014 N 1469-ОЗ "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Псковской области и органами государственной власти Псковской области" (Псковская правда от 30.12.2014 N 148);

20) Устав муниципального образования "Город Псков" (Новости Пскова N 1332 от 20.03.97);

21) решение Псковской городской Думы от 16.12.2016 N 2161 "Об утверждении Положения о распределении полномочий органов местного самоуправления муниципального образования "Город Псков" в области земельных отношений и о внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты" (Псковские новости от 11.01.2017 N 1);

22) постановление Главы города Пскова от 01.03.2023 N 17 "Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Пскова" (Псковские новости, N 9, 03.03.2023);

23) постановление Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг" (Псковские новости от 16.03.2011 N 18).

3. Заявителями могут быть любые физические (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) и юридические лица, за исключением иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных юридических лиц, которые не могут обладать на праве собственности земельными участками, находящимися на приграничных территориях, перечень которых устанавливается Президентом Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством о Государственной границе Российской Федерации, и на иных установленных особо территориях Российской Федерации в соответствии с федеральными законами (в том числе на территории муниципального образования "Город Псков").

Установленные федеральными законами ограничения участия в гражданских отношениях отдельных категорий физических и юридических лиц в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороноспособности и безопасности государства обязательны при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями не могут быть:

гражданин, признанный недееспособным вследствие психического расстройства;

несовершеннолетний, не достигший четырнадцати лет (малолетний);

юридическое лицо в противоречии с целями деятельности, определенно ограниченными в его учредительных документах;

несовершеннолетний в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет без согласия его родителей, усыновителей или попечителя;

гражданин, ограниченный судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами, без согласия попечителя.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель). От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

4. Порядок размещения информации об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется через уполномоченный орган - Комитет по управлению муниципальным имуществом города Пскова (далее также - уполномоченный орган, Комитет);

2) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в Комитете или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ);

б) по телефону в уполномоченном органе или МФЦ;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети "Интернет": в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ); на официальном сайте уполномоченного органа (https://pskov.gosuslugi.ru/);

д) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или МФЦ;

3) местонахождение Комитета: 180017, г. Псков, ул. Я.Фабрициуса, д. 6;

4) график работы Комитета:

понедельник - четверг: 8.48 - 18.00 часов; пятница - 8.48 - 17.00 часов;

перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов;

приемные дни: ежедневно;

выходные дни - суббота, воскресенье;

5) справочные телефоны Комитета:

приемная: (8112) 291902;

отдел приватизации муниципального имущества, выкупа земельных участков и организации торгов: (8112) 291922, (8112) 291923, (8112) 291926;

6) адрес электронной почты Комитета: kumi@pskovadmin.ru.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа); 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.

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник МФЦ, 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 уполномоченного органа 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 уполномоченного органа 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.

7. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в [пункте 5](#P107) настоящего раздела, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ; справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети "Интернет".

10. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги:

"Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности".

2. В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие органы:

1) Администрация города Пскова:

а) участие в исполнении услуги: принятие решения о перераспределении земельных участков или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) прием жалоб;

2) Комитет по управлению муниципальным имуществом города Пскова:

а) консультирование;

б) участие в исполнении услуги: прием и рассмотрение заявлений; подготовка проектов постановлений Администрации города Пскова, выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости; иными государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в [части 9](#P163) настоящего раздела.

В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 (далее - соглашение о взаимодействии). МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу 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.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проект соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - соглашение о перераспределении), подготовленный уполномоченным органом на основании решения о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, оформленного постановлением Администрации города Пскова, и подписанный должностным лицом уполномоченного органа (председателем Комитета);

2) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, оформленное постановлением Администрации города Пскова.

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены посредством ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

5. Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, оформленное постановлением Администрации города Пскова;

2) решение 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.

6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 (двадцати) календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" https://pskov.gosuslugi.ru/, на ЕПГУ.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](#P425) о предоставлении муниципальной услуги, подаваемое заявителем либо представителем заявителя в уполномоченный орган, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде (путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [пунктах 2](#P153) - [9](#P162) настоящей части. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, - в случае, если заявление подается представителем. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) схема расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории);

5) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков. В случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков;

6) согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков. В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков;

7) правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

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

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).

9. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Псковской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Город Псков" 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

12. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

13. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

14. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

15. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) в запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ);

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [частью 8](#P147) настоящего раздела (пунктом 3 статьи 39.29 ЗК РФ);

4) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

10) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве);

11) обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

12) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

17. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется уполномоченным органом одним из следующих способов:

1) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о перераспределении земельных участков, поданного в электронной форме;

2) направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков, поданного на бумажном носителе.

18. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

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;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в 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;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельных участков, находящихся в 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;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и зарезервированного 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 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;

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

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

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

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

11) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

12) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

13) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

14) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

15) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

16) 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;

17) заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности;

18) 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.

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

1) кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;

2) государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

22. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1) плата за выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;

2) плата за осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на земельные участки.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

1) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;

2) максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

25. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

а) регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в [подпунктах "а"](#P149) и ["б" пункта 1 части 8](#P152) настоящего раздела, в уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления;

б) в случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в [подпунктах "а"](#P149) и ["б" пункта 1 части 8](#P152) настоящего раздела, вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

1) помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны быть оснащены стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, компьютерами с возможностью печати и выхода в "Интернет";

2) для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

3) информационный стенд с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, должен быть расположен в доступном для заявителей месте.

27. При необходимости оказывается содействие со стороны специалистов Администрации города Пскова и Комитета инвалиду при входе в Администрацию города Пскова и Комитет и выходе из них и иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидом муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае необходимости специалисты Администрации города Пскова и Комитета оказывают инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

При необходимости муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

28. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на количественные и качественные:

1) в число количественных показателей доступности входят:

а) время ожидания муниципальной услуги;

б) график работы уполномоченного органа;

2) в число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

а) достоверность информации о предоставляемой услуге;

б) простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

3) в группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) количество обоснованных жалоб;

4) к качественным показателям оценки качества относятся:

а) культура обслуживания (вежливость);

б) качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

29. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием ЕПГУ при наличии технической возможности путем:

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

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов уполномоченным органом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ и портала государственных и муниципальных услуг Псковской области;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

30. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

32. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

33. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

34. При личном обращении работник МФЦ 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.

35. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

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

2) назначить другое время для консультаций.

36. 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 МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

37. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно заключенному соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

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

39. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) проверка направленного заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата на бумажном носителе (опционально).

2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в [приложении 2](#P566) к настоящему Административному регламенту.

3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

1) формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ 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 [части 8 раздела II](#P147) настоящего Административного 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 ЕПГУ, 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 ЕПГУ 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 уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

2) уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в [части 25 раздела II](#P237) настоящего Административного регламента:

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) электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с [частью 1](#P301) настоящего раздела.

4) заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

5) Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ 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.

5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг", в случае, если уполномоченный орган подключен к указанной системе.

7. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с [заявлением](#P675) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление по форме приложения 3) и приложением документов, указанных в [пунктах 2](#P153) - [9 части 8 раздела II](#P162) настоящего Административного регламента.

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

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с [заявлением](#P675) по форме приложения 3;

2) уполномоченный орган при получении [заявления](#P675) по форме приложения 3 рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

9. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации [заявления](#P675) по форме приложения 3.

10. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с [заявлением](#P786) о выдаче заверенных копий документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление по форме приложения 4) и приложением документов, указанных в [пунктах 2](#P153), [3 части 8 раздела II](#P154) настоящего Административного регламента.

11. Выдача заверенных копий документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель обращается лично в уполномоченный орган с [заявлением](#P786) по форме приложения 4;

2) уполномоченный орган при получении [заявления](#P786) по форме приложения 4 осуществляет проверку, анализ поступившего заявления и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:

а) выдаче заверенных копий документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

б) мотивированном отказе в выдаче заверенных копий документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

12. Срок выдачи заверенных копий документов не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации [заявления](#P786) по форме приложения 4.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется председателем Комитета и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, ежедневно.

2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6. Должностные лица органов, указанных в [части 2 раздела II](#P127) настоящего Административного регламента, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих органов, указанных в [части 2 раздела II](#P127) настоящего Административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа 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) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего, ответственного за рассмотрение заявления, 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, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в уполномоченный орган (в Комитет) - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган (в Администрацию города Пскова) - на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа (председателя Комитета);

3) к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

4) к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

4. В уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Пскова, ЕПГУ либо портала государственных и муниципальных услуг Псковской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ответственного за рассмотрение заявления, 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) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего, ответственного за рассмотрение заявления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего, ответственного за рассмотрение заявления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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.

8. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 8](#P402) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, 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.

11. 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.

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 4](#P394) настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов, указанных в [части 2 раздела II](#P127) настоящего Административного регламента, их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Глава города Пскова

Б.А.ЕЛКИН

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Перераспределение земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, и земельных

участков, находящихся в частной собственности"

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Комитет по управлению муниципальным

имуществом города Пскова

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о перераспределении земельных участков, находящихся**

**в муниципальной собственности, и земельных участков,**

**находящихся в частной собственности**

|  |  |
| --- | --- |
| **От:** |  |
|  | (указать полное наименование, организационно-правовую форму ЗАЯВИТЕЛЯ - **юридического лица**) |
|  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Дата внесения записи в ЕГРЮЛ |  |
| в лице: |  |
|  | (указать наименование должности и фамилию, имя и отчество (при наличии) руководителя или представителя **юридического лица**) |
| действующего на основании Устава, доверенности N |  | от |  |
| (подчеркнуть нужное) |  |
| **От:** |  |
|  | (указать фамилию, имя и отчество (при наличии) ЗАЯВИТЕЛЯ - **физического лица**) |
| паспорт: |  | кем, когда выдан: |  |
|  |
| дата рождения: |  |
| зарегистрированного (незарегистрированного) в качестве индивидуального предпринимателя |
| (подчеркнуть нужное) |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| дата внесения записи в ЕГРИП: |  |
| в лице: |  |
|  | (указать фамилию, имя и отчество (при наличии) представителя **физического лица**) |
| действующего на основании доверенности N |  | от |  |
| Дополнительно сообщаю следующие сведения о ЗАЯВИТЕЛЕ: |
| Является резидентом: |  |
|  | (указать государство) |
| Место нахождения юридического лица (адрес регистрации физического лица): |
|  |
| Почтовый адрес ЗАЯВИТЕЛЯ (или представителя ЗАЯВИТЕЛЯ): |
|  |
| Номер контактного телефона для связи с ЗАЯВИТЕЛЕМ(или с представителем ЗАЯВИТЕЛЯ): |  |
| Адрес электронной почты для связи с ЗАЯВИТЕЛЕМ(или с представителем ЗАЯВИТЕЛЯ): |  |
| **Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Город Псков":** |
| кадастровый номер земельного участка: |  |
| площадь земельного участка, кв. м: |  |
| (указываются кадастровые номера, площадь земельных участков) |
| **и земельного участка, находящегося в частной собственности:** |
|  |
| (указываются ФИО собственника земельного участка) |
| кадастровый номер земельного участка: |  |
| площадь земельного участка, кв. м: |  |
| (указываются кадастровый номер, площадь земельного участка, находящегося в частной собственности) |
| **согласно прилагаемому проекту межевания территории** (указывается, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)**:** |
|  |
| (указываются реквизиты утвержденного проекта межевания территории) |
| **согласно утвержденной 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 Земельного кодекса Российской Федерации) |
| **Приложение** [<1>](#P553)**:** |
|  |
|  |
|  |
| **Результат предоставления муниципальной услуги прошу:** |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (указывается один из перечисленных способов) |
|  |
| **Подпись ЗАЯВИТЕЛЯ**(или представителя ЗАЯВИТЕЛЯ): |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |
|  | М.П.(при наличии печати) |  |  |

--------------------------------

<1> К заявлению прилагаются документы, предусмотренные [частью 8 раздела II](#P147) Административного регламента.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Перераспределение земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, и земельных

участков, находящихся в частной собственности"

Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий) при

предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного 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 [частью 16 раздела II](#P188) Административного регламента | 1 рабочий день | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | уполномоченный орган/ГИС | - | регистрация заявления и документов в ГИС (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 ЕПГУ уведомления | 1 рабочий день |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [частью 16 раздела II](#P188) Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | уполномоченный орган/ГИС |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | уполномоченный орган/ГИС | - | Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в [части 2 раздела II](#P127) Административного регламента | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные [частью 9 раздела II](#P163) Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | не позднее 3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | - | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение проверки соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | уполномоченный орган/ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [частью 20 раздела II](#P207) Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения |
| Проект результата предоставления услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 7 рабочих дней | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | уполномоченный орган/ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  |
| 5. Выдача результата |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в [части 4 раздела II](#P137) Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | уполномоченный орган/ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата государственной муниципальной услуги, указанного в [части 4 раздела II](#P137) Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | уполномоченный орган/АИС МФЦ | Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в [части 4 раздела II](#P137) Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в [части 4 раздела II](#P137) Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [части 4 раздела II](#P137) Административного регламента, внесен в реестр |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Перераспределение земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, и земельных

участков, находящихся в частной собственности"

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или)

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах

В Комитет по управлению муниципальным

имуществом города Пскова

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

|  |  |
| --- | --- |
| **От:** |  |
|  | (указать полное наименование, организационно-правовую форму ЗАЯВИТЕЛЯ - **юридического лица**) |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Дата внесения записи в ЕГРЮЛ |  |
| в лице: |  |
|  | (указать наименование должности и фамилию, имя и отчество (при наличии) руководителя или представителя **юридического лица**) |
| действующего на основании Устава, доверенности N |  | от |  |
| (подчеркнуть нужное) |  |
| **От:** |  |
|  | (указать фамилию, имя и отчество (при наличии) ЗАЯВИТЕЛЯ - **физического лица**) |
| паспорт: |  | кем, когда выдан: |  |
|  |
| дата рождения: |  |
| зарегистрированного (незарегистрированного) в качестве индивидуального предпринимателя |
| (подчеркнуть нужное) |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| дата внесения записи в ЕГРИП: |  |
| в лице: |  |
|  | (указать фамилию, имя и отчество (при наличии) представителя **физического лица**) |
| действующего на основании доверенности N |  | от |  |
| Дополнительно сообщаю следующие сведения о ЗАЯВИТЕЛЕ: |
| Является резидентом: |  |
|  | (указать государство) |
| Место нахождения юридического лица (адрес регистрации физического лица): |
|  |
| Почтовый адрес ЗАЯВИТЕЛЯ (или представителя ЗАЯВИТЕЛЯ): |
|  |
| Номер контактного телефона для связи с ЗАЯВИТЕЛЕМ(или с представителем ЗАЯВИТЕЛЯ): |  |
| Адрес электронной почты для связи с ЗАЯВИТЕЛЕМ(или с представителем ЗАЯВИТЕЛЯ): |  |
| Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в: |
|  |
| (Указать реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги) |
| **Приложение** (при наличии): |
|  |
| (Прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки) |
|  |
| **Подпись ЗАЯВИТЕЛЯ**(или представителя ЗАЯВИТЕЛЯ): |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  |  |
|  | М.П.(при наличии печати) |  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Перераспределение земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, и земельных

участков, находящихся в частной собственности"

Форма заявления о выдаче заверенных копий документов,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги

В Комитет по управлению муниципальным

имуществом города Пскова

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче заверенных копий документов, выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **От:** |  |
|  | (указать полное наименование, организационно-правовую форму ЗАЯВИТЕЛЯ - **юридического лица**) |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Дата внесения записи в ЕГРЮЛ |  |
| в лице: |  |
|  | (указать наименование должности и фамилию, имя и отчество (при наличии) руководителя или представителя **юридического лица**) |
| действующего на основании Устава, доверенности N |  | от |  |
| (подчеркнуть нужное) |  |
| **От:** |  |
|  | (указать фамилию, имя и отчество (при наличии) ЗАЯВИТЕЛЯ - **физического лица**) |
| паспорт: |  | кем, когда выдан: |  |
|  |
| дата рождения: |  |
| зарегистрированного (незарегистрированного) в качестве индивидуального предпринимателя |
| (подчеркнуть нужное) |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| дата внесения записи в ЕГРИП: |  |
| в лице: |  |
|  | (указать фамилию, имя и отчество (при наличии) представителя **физического лица**) |
| действующего на основании доверенности N |  | от |  |
| Дополнительно сообщаю следующие сведения о ЗАЯВИТЕЛЕ: |
| Является резидентом: |  |
|  | (указать государство) |
| Место нахождения юридического лица (адрес регистрации физического лица): |
|  |
| Почтовый адрес ЗАЯВИТЕЛЯ (или представителя ЗАЯВИТЕЛЯ): |
|  |
| Номер контактного телефона для связи с ЗАЯВИТЕЛЕМ(или с представителем ЗАЯВИТЕЛЯ): |  |
| Адрес электронной почты для связи с ЗАЯВИТЕЛЕМ(или с представителем ЗАЯВИТЕЛЯ): |  |
| Прошу выдать заверенную копию документа: |
|  |
| (Указать реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги) |
| в связи с: |
|  |
| (Указать причины обращения) |
|  |
| **Подпись ЗАЯВИТЕЛЯ**(или представителя ЗАЯВИТЕЛЯ): |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |
|  | М.П.(при наличии печати) |  |  |