



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2024

№ 1431-ПА

г. Среднеуральск

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 25.02.2020 № 135 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, распоряжение которыми осуществляет городской округ Среднеуральск»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 1 мая 2019 года № 87-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Законом Свердловской области от 26 марта 2024 года № 24-ОЗ «О наделении отдельных городских округов, расположенных на территории Свердловской области, статусом муниципального округа», Уставом городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 25.02.2020 № 135 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, распоряжение которыми осуществляет городской округ Среднеуральск» следующие изменения:

1.1. наименование постановления изложить в следующей редакции:

Бланк № 0021162

Приложение

к постановлению администрации
городского округа Среднеуральск
от 28.12. 2024 № 1431-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И
(ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОРЯЖЕНИЕ КОТОРЫМИ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СРЕДНЕУРАЛЬСК
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, распоряжение которыми осуществляет муниципальный округ Среднеуральск Свердловской области» (далее - Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, распоряжение которыми осуществляет муниципальный округ Среднеуральск Свердловской области (далее - муниципальная услуга), эффективность работы управления муниципальным имуществом администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее - Управление) и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

2. Действие Регламента распространяется на правоотношения, связанные с перераспределением земель и (или) земельных участков, распоряжение которыми осуществляет муниципальный округ Среднеуральск Свердловской области.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

1) приведение границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания, в том числе для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы;

2) увеличение площади земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства;

3) размещение объектов капитального строительства, связанное с:

- выполнением международных обязательств Российской Федерации;
- размещением следующих объектов государственного или муниципального

значения при отсутствии других вариантов возможного размещения этих объектов:

- объектов федеральных энергетических систем и объектов энергетических систем регионального значения;
- объектов использования атомной энергии;
- объектов обороны и безопасности;
- объектов федерального транспорта, путей сообщения, информатики и связи, а также объектов транспорта, путей сообщения, информатики и связи регионального значения;
- объектов, обеспечивающих космическую деятельность;
- объектов, обеспечивающих статус и защиту Государственной границы Российской Федерации;
- линейных объектов федерального и регионального значения, обеспечивающих деятельность субъектов естественных монополий;
- объектов систем электро-, газоснабжения, объектов систем теплоснабжения, объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения государственного или муниципального значения;
- автомобильных дорог федерального, регионального, межмуниципального, местного значения;

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

Круг заявителей

4. Заявителями могут быть граждане Российской Федерации, иностранные граждане, юридические лица.

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее - представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом Управления при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах

контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Управления, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (www.sredneuralsk.midural.ru), информационных стендах Управления, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами Управления при личном приеме, а также по телефону.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование (далее - специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

7. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

8. В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, распоряжение которыми осуществляет муниципальный округ Среднеуральск Свердловской области».

10. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги,

является администрация муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, в лице управления муниципальным имуществом администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее – Управление).

11. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в МФЦ - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

12. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;
- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 22 Регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней с учетом следующих этапов:

- с даты регистрации представленного заявителем в Управление заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков с приложением документов, предусмотренных пунктом 16.1 Регламента, до даты выдачи заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка для проведения кадастровых работ в отношении перераспределяемого земельного участка (далее - первый этап предоставления муниципальной услуги), либо направления заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- с даты регистрации представленного заявителем в Управление заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков с приложением документов, предусмотренных пунктом 16.2 Регламента, до даты выдачи заявителю подписанного соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков (далее - второй этап предоставления муниципальной услуги).

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается период с даты выдачи заявителю проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков до даты регистрации представленного заявителем

в Управление заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, необходимый для проведения кадастровых работ в отношении перераспределяемого земельного участка.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более пяти дней по истечении срока предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Перечень нормативно правовых актов размещен на официальном сайте муниципальный округ Среднеуральск Свердловской области (sredneuralsk.midural.ru), в региональном реестре и на Едином портале государственных услуг (gosuslugi.ru) в сети Интернет.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативно правовых актов на официальном сайте муниципальный округ Среднеуральск Свердловской области, в региональном портале и на Едином портале государственных услуг.

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

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, составляют следующие документы:

16.1. На первом этапе предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков (форма заявления представлена в приложении № 1 к Регламенту), содержащее следующую информацию:

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

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

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

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

- почтовый адрес и контактный телефон для связи с заявителем;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя;

3) схема расположения границ земельного участка, в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельного участка. В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

4) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц, в соответствии с пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации. Данное согласие предоставляется в нотариально заверенной форме с указанием реквизитов документов, удостоверяющих личность согласующего перераспределение земельного участка (земельных участков) и сведений о земельном участке, в отношении которого указанные лица являются правообладателями (кадастровый номер, вид права);

5) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

6) документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо, предоставляются вместе с нотариально заверенным переводом документов на русский язык);

7) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), из числа следующих:

- свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования;
- договор о праве на застройку земельного участка;
- акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельного участка;
- решение Исполнительного комитета Свердловского городского Совета народных депутатов о выделении земельного участка;
- договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности.

16.2. На втором этапе предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков (форма заявления представлена в приложении № 2 к Регламенту. Указанное заявление подается после проведения кадастровых работ в отношении перераспределяемых земельных участков);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя,

в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

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

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций, составляют:

- проект межевания территории, в границах которой расположен перераспределяемый земельный участок;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (выписка из ЕГРН);

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

18. Специалисты в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

19. Основаниями для отказа в приеме у заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- полномочия представителя заявителя по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иным документом;
- представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- представление документов с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- обращение заявителя в неприемное время.

20. Основания для возврата заявителю заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- форма заявления не соответствует форме, представленной в приложении № 1 к Регламенту;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 16 Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается, в случае если на дату поступления заявления о перераспределении земельного участка, перераспределение которого предусматривается проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка, в уполномоченном на предоставление муниципальной услуги органе на рассмотрении находится поданное ранее заявление о предоставлении такого земельного участка и указанным органом не принято решение об отказе в его предоставлении.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание,

сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

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

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

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

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

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

10) границы земельного участка, находящегося в государственной

или муниципальной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

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

14) площадь перераспределенного земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания, в соответствии с которым такой земельный участок был образован, более чем на 10 процентов (согласно части 14 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации).

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

23. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги, сведения, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) представление сведений, содержащихся в ЕГРН;
- 2) предоставление сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

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

24. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

25. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

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

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

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

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

28. Помещение для приема заявителей размещается по месту нахождения Управления и снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

29. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, факсом, ксероксом, сканером и принтером.

30. Места ожидания граждан обеспечиваются:

- стульями, столами, канцелярскими принадлежностями;
- информационными стендами;
- туалетом со свободным доступом в рабочее время,
- обеспечивается соответствие санитарно-эпидемиологическими правилам, нормам, правилам противопожарной безопасности.

31. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая

инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными
лицами при предоставлении муниципальной услуги**

32. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах;

4) оперативность предоставления муниципальной услуги;

- 5) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 6) компетентность и профессиональная грамота специалистов, осуществление предоставления муниципальной услуги.

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Управления осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- 1) при приеме заявления;
- 2) при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

34. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее – Администрация).

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

36. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ не предоставляется.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Административные процедуры

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием заявления и документов, регистрация заявления

38. Основанием для начала административного действия является обращение потребителя услуг с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

39. Должностное лицо Управления или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (полномочия представителя - при обращении представителя);
- 2) консультирует заявителя (представителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, либо проверяет полномочия представителя, предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги, проверяет комплектность представляемых на приеме документов на соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пунктам 16.1, 16.2 Регламента.

40. В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 19 Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления с объяснением причин.

Если оснований для отказа в приеме документов нет, Специалист принимает заявление и документы.

41. Максимальное время для административного действия по приему заявления и документов - 15 минут.

Результатом административного действия является прием заявления и приложенных к нему документов.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

42. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные

органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом Управления зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги и отсутствие оснований для возврата заявления.

43. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 Регламента.

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

44. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

Результатом данного административного действия является поступление в Управление всех ответов на межведомственные запросы.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалистом Управления.

46. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, Регламенту. По результатам рассмотрения документов специалист в течение десяти дней возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 20 Регламента.

При отсутствии оснований в возврате заявления принимает решение о подготовке одного из следующих документов:

1) На первом этапе:

- постановления об утверждении схемы (схем) расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории;

- согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных

участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее – согласие);

- постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Специалист, осуществляющий подготовку проекта постановления или согласия, передает документы на согласование начальнику Управления.

Начальник Управления согласовывает проект постановления или согласия и указывает дату согласования.

Согласованный начальником Управления проект постановления или согласия для обеспечения первичного согласования передается в юридический отдел, отдел экономического планирования, организационный отдел, МБУ «Архитектура», отдел архитектуры и градостроительства и заместителю главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее – Отделы).

После первичного согласования Отделов проект постановления или согласия направляется в организационный отдел для печати проекта на бланке Администрации.

Проект постановления или согласия на бланке Администрации передается на согласование в Отделы. После согласования Отделов проект постановления или согласия направляется главе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области на подпись.

Согласованное, подписанное главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, зарегистрированное постановление и согласие передается в Управление.

Результатом выполнения административной процедуры на первом этапе является:

- принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 календарных дней со дня поступления в Управление заявления.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 8 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, может быть продлен, но не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления Управление уведомляет заявителя.

2) На втором этапе (после выполнения заявителем кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков и предоставления в Управление выписки из ЕГРН);

- проект соглашения о перераспределении земельных участков.

Специалист, осуществляющий подготовку проекта постановления, передает документы на согласование начальнику Управления.

Начальник Управления согласовывает проект соглашения и направляет специалисту для выдачи заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры на втором этапе является подписанное Управлением соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Уполномоченный орган отказывает в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 календарных дней со дня предоставления заявителем выписки из ЕГРН.

3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

47. Специалист:

1) на первом этапе в течении пяти дней выдает заявителю (представителю) постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или подготовлено согласие на заключение в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

2) на втором этапе в течении пяти дней выдает заявителю (представителю) проект соглашения о перераспределении земельных участков в трех экземплярах для подписания его заявителем.

48. Проект соглашения, направленный заявителю, должен быть им подписан не позднее чем в течение 30 дней со дня получения проекта соглашения.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

49. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- МФЦ.

50. МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения Управления, режиме работы и контактных телефонах;
- прием письменных заявлений заявителей;
- передача принятых письменных заявлений в Управление.

51. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с настоящим Регламентом).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Управление не передается.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

52. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Управление на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если в заявление не отвечает требованиям Регламента или к заявлению не приложены документы, указанные в Регламенте или обозначенные в заявлении как прилагаемые, прием документов Управлением от МФЦ не производится.

53. Управление самостоятельно выдает результат предоставления муниципальной услуги в последний день окончания срока.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

54. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

55. Текущий контроль предоставления специалистами муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль соблюдения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

56. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами осуществляется начальником Управления.

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

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

57. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль

за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 7 Регламента.

58. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

60. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги - начальнику Управления;
- 2) начальником Управления - главе администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

61. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) Управлением и его должностными лицами, муниципальными служащими Управления при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом,

для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом;

62. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

63. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 заинтересованному лицу;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

65. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 60 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

66. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

68. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Управление в письменной форме информирует заявителя.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его

должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

70. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной, то к Управлению могут быть применены меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

71. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Управлении, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в судебные органы в установленном порядке.

72. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в здании администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской;

б) на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в сети Интернет;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение соглашений
о перераспределении земель и (или)
земельных участков, распоряжение
которыми осуществляет муниципальный
округ Среднеуральск Свердловской
области»

Форма заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

адрес регистрации: _____

контактный телефон _____

Паспортные данные _____

Когда выдан _____

Кем выдан _____

дата рождения _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Почтовый адрес или адрес электронной почты
для связи _____

Заявление

Прошу перераспределить земли и (или) земельные участки: _____

_____ (кадастровые номера земельных участков)

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

Приложение:

1. Ксерокопия паспорта.

2. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

3. Схема расположения границ земельного участка (в случае если отсутствует проект

межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельного участка).

4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков (если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц, в соответствии с пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации).

5. * Проект межевания территории, в границах которой расположен перераспределяемый земельный участок.

6. * Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

7. * Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок.

8. * Кадастровый паспорт земельного участка.

9. ** Документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства предоставляются вместе с нотариально заверенным переводом документов на русский язык.

Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ:

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен /согласна на бессрочную, смешанную обработку указанных мной персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в Управлении муниципальным имуществом Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (624070, Свердловская область, г. Среднеуральск, ул. Уральская, 26, каб. 17, 21, 31) в целях совершения действий по моему заявлению.

Мне известно, что я могу отозвать данное согласие путем подачи письменного заявления в Управление муниципальным имуществом Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

«__» _____ 20__ года

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение соглашений
о перераспределении земель
и (или) земельных участков,
распоряжение которыми осуществляет
муниципальный округ Среднеуральск
Свердловской области»

**Форма заявления о заключении соглашения о перераспределении земель
и (или) земельных участков**

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

адрес регистрации: _____

контактный телефон _____

Паспортные данные _____

Когда выдан _____

Кем выдан _____

дата рождения _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Почтовый адрес или адрес электронной почты
для связи _____

Заявление

В соответствии со статьей 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации
прошу заключить соглашение о перераспределении земельного участка (земельных
участков) площадью _____ кв.м, расположенного (расположенных) по адресу:
Свердловская область, г. Среднеуральск _____

кадастровый номер (кадастровые номера)

Реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельных участков

или реквизиты согласия на заключение соглашения о перераспределении земельного участка:_____.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ:

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен /согласна на бессрочную, смешанную обработку указанных мной персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в Управлении муниципальным имуществом Администрации муниципальный округ Среднеуральск Свердловской области (624070, Свердловская область, г. Среднеуральск, ул. Уральская, 26, каб. 17, 21, 31) в целях совершения действий по моему заявлению.

Мне известно, что я могу отозвать данное согласие путем подачи письменного заявления в Управление муниципальным имуществом Администрации муниципальный округ Среднеуральск Свердловской области.

«___» _____ 20__ года

подпись

расшифровка подписи