

Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги
**«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
 находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков,
 находящихся в частной собственности» на территории Увельского муниципального района**

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел	I.	Общие положения	2
Раздел	II.	Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги	4
Раздел	III.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	17
Раздел	IV.	Формы контроля за исполнением административного регламента	21
Раздел	V.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих	22
Раздел	VI.	Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	25
ПРИЛОЖЕНИЯ			
Приложение №	1.	Форма Соглашения о перераспределении	27
Приложение №	2.	Форма постановления «Об отказе в предоставлении муниципальной услуги»	31
Приложение №	3.	Форма Соглашения на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории	34
Приложение №	4.	Форма постановления «Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории»	35
Приложение №	5.	Форма заявления о заключении соглашения о перераспределении земельных участков	36
Приложение №	6.	Форма заявления «Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории»	38
Приложение №	7.	Форма заявления «Об оставлении заявления без рассмотрения»	40
Приложение №	8.	Форма заявления «О необходимости исправления опечаток и ошибок»	41
Приложение №	9.	Форма постановления «Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»	42
Приложение №	10.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги	44

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков в Администрация Увельского муниципального района

Круг заявителей

1.2. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель, Заявители).

1.2.1. От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

Уполномоченный орган

1.3. Муниципальная услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» предоставляется администрацией Увельского муниципального района в лице структурного подразделения – Комитета по земельным отношениям администрации Увельского муниципального района, созданного в целях обеспечения реализации органом местного самоуправления законодательства Российской Федерации в сфере земельных правоотношений в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и Комитетом по управлению имуществом Увельского муниципального района в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Увельского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

Форма принимаемого решения

1.3. В соответствии с п.6 ст. 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 26 Устава администрации Увельского муниципального района муниципальные правовые акты принимаются в форме постановления, содержащего решение уполномоченного органа

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при устном обращении Заявителя (лично или по телефону) непосредственно в Уполномоченный орган или территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Увельском муниципальном районе (далее – Многофункциональный центр);

2) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи Уполномоченным органом при поступлении письменного запроса;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);
- в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (<https://www.gosuslugi74.ru/>) (далее – региональный портал);
- на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://www.admuvelka.ru/>);

4) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или Многофункционального центра.

1.5 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адресов Уполномоченного органа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее 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, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) 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.

1.7. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. 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 г. № 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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также Многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В помещениях Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. 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, на официальном сайте Уполномоченного органа.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков,

находящихся в частной собственности» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) Комитет по земельным отношения администрации Увельского муниципального района.

Место нахождения: Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, д.2, телефон: 8-351-66-3-11-08, 8-351-66-3-12-01 (приемная), адрес электронной почты: zemkom_uvelka@mail.ru, Приемные дни: понедельник 8:00 до 17:00., вторник, четверг, 8:00 до 16:00.

2) Комитет по управлению имуществом Увельского муниципального района.

Место нахождения: Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, д.2, телефон: 8-351-66-3-19-86, 8-351-66-3-12-01 (приемная), адрес электронной почты: komitetpouprav@yandex.ru, график работы: пн. с 8:00 до 17:00, вт-пт с 8:00 до 16:00.

3) Отдел Архитектуры и градостроительства администрации Увельского муниципального района.

Место нахождения: Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, д.2, телефон: 8-351-66-3-26-80, адрес электронной почты: 83516632680@mail.ru, Приемные дни: понедельник 8:00 до 17:00., вторник, четверг, 8:00 до 16:00.

4) территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Увельском муниципальном районе при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и Администрацией Увельского муниципального района.

Место нахождения многофункционального центра почтовый индекс, Челябинская область, поселок Увельский, улица Кирова, дом № 2, телефон: 8-351-66- 3-29-73, адрес электронной почты: mailto:uvelka@mfc-74.ru, график работы многофункционального центра: пн. с 8:00 до 15:00, вт. с 9:00 до 18:00, ср. с 9:00 до 17:00, чт. с 9:00 до 17:00, пт. с 9:00 до 16:00, сб. с 9:00 до 13:00.

Структурные подразделения администрации Увельского муниципального района – Комитет по земельным отношениям администрации Увельского муниципального района/комитет по управлению имуществом Увельского муниципального района осуществляет:

– прием заявления, удостоверение личности Заявителя (в случае обращения Заявителя непосредственно в Уполномоченный орган);

– запрос документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

– проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов (возврата заявления и документов), предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- передачу в Отдел архитектуры в рамках межведомственного взаимодействия документа «Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане», представленную заявителем на рассмотрение и утверждение либо обращение заявителя о выдаче Согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории» для подготовки итогового документа;

– подготовку проекта постановления «Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», проекта постановления «Об отказе в предоставлении муниципальной услуги», проекта «Соглашения о перераспределении земель»;

– правовую экспертизу проектов документов и постановлений;

Структурное подразделение администрации Увельского муниципального района – Отдел архитектуры и градостроительства администрации Увельского муниципального района

осуществляет:

– прием от Комитета по земельным отношениям администрации Увельского муниципального района документа «Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» на рассмотрение;

- запрос документов (информации), необходимых для принятия решения в рамках межведомственного взаимодействия;

– анализ полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов;

- подготовка проекта, проведение правовой экспертизы постановления «об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории» или «Об отказе в предоставлении муниципальной услуги», либо подготовка проекта документа «Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории»;

- передача принятого постановления «об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»/«Об отказе в предоставлении муниципальной услуги»/ документа «Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории» в Комитет по земельным отношениям администрации Увельского муниципального района/Комитет по управлению имуществом Увельского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой России в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

2.3.3. Органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр.

2.3. 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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проект Соглашения о перераспределении земельных участков, подписанный должностным лицом Уполномоченного органа (*согласно прилагаемой форме- Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту*);

2) постановление «Об отказе в предоставлении муниципальной услуги» (*согласно прилагаемой форме – в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту*). В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

2.5.1. Промежуточные результаты предоставления муниципальной услуги:

1) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (*согласно прилагаемой форме - в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту*);

2) постановление 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 (*согласно прилагаемой форме- Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту*).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления)

документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. **Общий срок** предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, регулируемыми сроки оказания муниципальных услуг исходя из особенностей предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и составляет **не более 15 рабочих дней**, в том числе

2.6.1. Срок предоставления промежуточного результата **не более 7 календарных дней**;

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 10) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 12) Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 13) постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 14) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – приказ Минэкономразвития РФ № 762);
- 15) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

17) приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 г. № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

18) Устав Администрации Увельского муниципального района;

19) Положение о комитете по земельным отношениям

20) настоящий Административный регламент.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги *(согласно прилагаемой форме-Приложении № 5 или № 6 к настоящему Административному регламенту)*.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через ЕПГУ.

Заявление в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган по выбору Заявителя:

1) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа, в том числе посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ;

2) путем направления электронного документа на электронную почту Уполномоченного органа (далее – представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов получения результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, который Заявитель получает в Уполномоченном органе, многофункциональном центре непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Уполномоченного органа, ссылка на который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты;

4) в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты, ЕПГУ.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

1) электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

2) усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

1) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На ЕПГУ, региональном портале и официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При подаче заявления в электронной форме к нему прилагаются документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган).

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

В случае если подается заявление в электронной форме представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в виде электронного образа такого документа.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3, в иных случаях – простой электронной подписью.

Представления копии документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.8.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

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

2.8.5. 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.

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

2.8.7. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица.

В 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.

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

2.9. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.10. Заявление, которое подается через многофункциональный центр, подписывается Заявителем в присутствии специалиста многофункционального центра.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

2.11. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления Заявителем в многофункциональный центр либо в Администрацию Увельского муниципального района (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов, либо направление такого заявления по почте по адресу: uvel31344@mail.ru.

Рекомендуемый образец заявления «Об оставлении заявления без рассмотрения» приведен в *Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту*.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 календарных дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.12. Для принятия решения о перераспределении земельных участков Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Уполномоченный орган следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

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

4) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

5) иные документы, позволяющие проверить наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.13.1. 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.

2.13.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами Администрации Увельского муниципального района 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.13.3. 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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.14. Основания для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.14.2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ).

2.14.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 ЗК РФ.

2.14.4. 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).

2.14.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.14.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.14.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.14.10. 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).

2.15. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, по форме, приведенной в *Приложении № 9* к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.16. Возврат заявления и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.18.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ.

2.18.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

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

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

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

2.18.6. 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 РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.

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

2.18.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные

предельные максимальные размеры земельных участков.

2.18.9. 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 РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ.

2.18.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.18.11. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ.

2.18.12. 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.

2.18.13. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам.

2.18.14. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.18.15. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.18.16. 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.

2.18.17. Заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности.

2.18.18. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

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

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

2.19. Перечень услуг:

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.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.21. 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 между заявителем и кадастровым инженером;
- 2) плата за осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре – 1 календарный день (в день обращения Заявителя).

Срок передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган – 1 календарный день (следующий за днем регистрации день).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение «Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» (согласно прилагаемой форме- Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту).

2.23.1. При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента. При отсутствии указанных оснований Заявителю в электронной форме сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому, в соответствующем разделе ЕПГУ, Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за работу с Заявителями (далее – ответственный исполнитель), статус заявления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ обновляется до статуса «Принято».

Требования к помещениям (многофункциональных центров), в которых предоставляется муниципальная услуга

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к государственной услуге 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 (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Основные показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) расположенность Уполномоченного органа в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

5) наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

2.25.1. Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктами 6.3, 6.4 настоящего Административного регламента.

2.28. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа 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) 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);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1. В случае подачи заявления в многофункциональный центр – прием, регистрация и передача многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В случае подачи заявления посредством портала ЕПГУ – прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента на предмет, возможности начала оказания муниципальной услуги в целях исключения оснований для отказа в приеме документов.

3.1.3. Направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

3.1.4. Рассмотрение документов и сведений на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги, подготовка итогового документа.

3.1.6. Выдача итогового документа по предоставлению муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Описание административных процедур представлено в *Приложении № 10* к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. 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.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. 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:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) 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;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданному им заявлению в течение не менее 1 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.

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

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

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

3.5. 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:

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

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. 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:

1) 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 решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) 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 решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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 г. № 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».

3.9. 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 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

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

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание по форме, согласно *Приложению №8 к настоящему Административному регламенту*.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в

¹ В случае если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.1. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностными лицами администрации (Уполномоченного органа).

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для проведения внеплановых проверок:

1) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Увельского муниципального района;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование 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) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.2 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.2.3 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.2.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.2.3 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) Постановлением администрации Увельского муниципального района от 12 апреля 2017 г. № 489 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации Увельского муниципального района»

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О

федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

2) назначить другое время для консультаций.

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

многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. 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.

Работник многофункционального центра 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 многофункционального центра (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 многофункционального центра (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 sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ

СОГЛАШЕНИЕ № _____

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

« _____ » _____ 2023 г.

п. Увельский.

Администрация Увельского муниципального района Челябинской области в лице Заместителя Главы района по земельным и имущественным отношениям – председателя Комитета по земельным отношениям администрации Увельского муниципального района Карповой Натальи Викторовны, действующей на основании распоряжения администрации Увельского муниципального района от 06.10.2021г. № 593/1, именуемая в дальнейшем **Сторона 1**, с одной стороны,

и *Фамилия, имя, отчество дата, место рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, зарегистрированный по адресу: (указывается место регистрации)*, именуемый в дальнейшем **Сторона 2**, с другой стороны, именуемые в дальнейшем при совместном упоминании **Стороны**, заключили настоящее соглашение о следующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. В соответствии с настоящим Соглашением осуществляется перераспределение земельного участка, находящегося в собственности (*Фамилия, Имя, Отчество Заявителя*), площадью _____ кв. м. с кадастровым номером 74:21:_____; и земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в пределах кадастрового квартала: 74:21:_____, площадью _____ кв.м.

1.2. В результате перераспределения, в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной постановлением администрации Увельского муниципального района от _____ г. № ____, образован земельный участок по адресу: Челябинская область, Увельский район, _____, д. ____, площадью _____ кв. метров с кадастровым номером 74:21:_____:_____ категория земель: _____, вид разрешенного использования – _____ (далее – Участок), на который возникает право частной собственности,

2. Размер платы за увеличение площади

В соответствии с Соглашением размер платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности, в результате его перераспределения в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет _____ (*сумма прописью*) рублей _____ копейки согласно расчету размера платы за увеличение площади земельного участка, являющемуся неотъемлемым приложением к Соглашению.

3. Особые условия использования Участка

3.1. В отношении Участка не установлены ограничения и обременения

3. Обязанности Сторон

3.1. Сторона 2 обязуется:

4.1.1. Оплатить стоимость за увеличение земельного участка в сумме, указанной в пункте 2 Соглашения, в течение 7 календарных дней с момента подписания Соглашения, до его регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области

4.2. Сторона 1 обязуется:

4.2.1. Предоставить **Стороне 2** один экземпляр Соглашения, зарегистрированный в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области с необходимыми приложениями.

5. Возникновение права собственности

5.1. Право собственности **Стороны 2** на земельный участок, указанный в п. 1.1. настоящего Соглашения прекращается с одновременной регистрацией права собственности **Стороны 2** на земельный участок, указанный в п. 1.2 настоящего Соглашения.

6. Ответственность Сторон

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

7. Прочие условия

7.1. Соглашение вступает в силу с момента регистрации Соглашения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области с присвоением Соглашению регистрационного номера после его подписания Сторонами.

7.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением Соглашения, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде (по месту расположения земельного участка в случае, если **Сторона 2**- физическое лицо; в Арбитражном суде Челябинской области - в случае, если **Сторона 2**- юридическое лицо).

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

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

7.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для каждой Стороны и для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации).

8. Приложение к Соглашению

8.1. Расчет размера платы на увеличение площади земельного участка.

8.2. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1:

Администрация Увельского муниципального района Челябинской области.

юридический адрес: 457000 Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Советская, д. 26

ОГРН 1027401923823,

ИНН 7440004200,

1	2	3	4	5	6	7	8
		Ст.2/ст.1		Ст.4-ст.1	Ст.5*ст.3	%	Ст.6*ст.7

5.1. Размер платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в собственности _____ в результате его перераспределения с землями, государственная собственность на которые не разграничена, составляет: _____ руб. (сумма прописью) рублей **33 копейки**.

5.2. Цена земельного участка определена п. _____ Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности Челябинской области, с землями или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденного Приказом Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 19.10.2021г. № 174-П.

5.3. Оплата производится Покупателем в рублях, единовременно в безналичном порядке, на следующие счета:

УФК по Челябинской области (Комитет по земельным отношениям администрации Увельского муниципального района)

Отделение Челябинск г. Челябинск

Р/С 40102810645370000062, К/С 03100643000000016900 БИК 017501500,

КБК 939 1 14 06313 05 0000 430

ОКТМО 75655433, ИНН 7424022755, КПП 742401001.

Заместитель Главы района по земельным
и имущественным отношениям - председатель
Комитета по земельным отношениям администрации
Увельского муниципального района

Н.В. Карпова

«_____» _____ 20_____ г.

М.П

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“ ___ ” _____ 20___ г. № _____
п. Увельский Челябинской области

«Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги»

Администрация Увельского муниципального района, рассмотрев заявления по услуге «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» № _____ от _____ и приложенных к нему документов **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Возвратить заявителю документы, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.18.1.	Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода
2.18.2.	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	Указываются основания такого вывода
2.18.3.	На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода

2.18.4.	Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода
2.18.5.	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	Указываются основания такого вывода
2.18.6.	Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек	Указываются основания такого вывода
2.18.7.	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.	Указываются основания такого вывода
2.18.8.	В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков	Указываются основания такого вывода
2.18.9.	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	Указываются основания такого вывода
2.18.10.	Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	Указываются основания такого вывода
2.18.11.	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	Указываются основания такого вывода
2.18.12.	Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено	Указываются основания такого

	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	вывода
2.18.13.	Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам	Указываются основания такого вывода
2.18.14.	Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории	Указываются основания такого вывода
2.18.15.	Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории	Указываются основания такого вывода
2.18.16.	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	Указываются основания такого вывода
2.18.17.	Заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности)	Указываются основания такого вывода
2.18.18.	Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений	Указываются основания такого вывода
2.18.19.	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	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

2. Заявитель вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
3. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.
4. Постановление подлежит направлению в адрес заявителя (*указать ФИО, (для физического лица); наименование (для юридического лица)*).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы района по земельным и имущественным отношениям - председателя Комитета по земельным отношениям администрации Увельского муниципального района Карпову Наталью Викторовну.

Должность уполномоченного
должностного лица _____,

Сведения об электронной подписи

ФИО _____

Подпись уполномоченного должностного лица _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

***ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СООТВЕТСТВИИ С УТВЕРЖДЕННЫМ
ПРОЕКТОМ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ***

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

от _____ № _____

На Ваше обращение от _____ № _____ администрация Увельского муниципального района руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в частной собственности земельного участка с кадастровым номером _____ и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена, с кадастровым номером _____ (кадастровыми номерами) _____ (при наличии), площадью _____ кв.м.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации в целях последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением об их государственном кадастровом учете.

Должность уполномоченного
должностного лица _____,

Сведения об электронной подписи

ФИО _____

Подпись уполномоченного
должностного лица _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

**ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ НА
КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____
п. Увельский Челябинской области

«Об утверждении схемы расположения
земельного участка (земельных участков)
на кадастровом плане территории»

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель _____)
об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков)
на кадастровом плане территории площадью _____, расположенного
в кадастровом квартале _____, руководствуясь статьей со ст. 11.10 Земельного
кодекса Российской Федерации, в соответствии с _____.

Администрация Увельского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков)
на кадастровом плане территории площадью _____ кв. метров, расположенного
по адресу: _____, с категорией земли _____ с видом разрешенного
использования _____, образуемого (образуемых) путем перераспределения
земельного участка, находящегося в собственности заявителя (*ф.и.о. заявителя*) и
земель/земельного участка (земельных участков), находящего(их) ся в муниципальной
собственности/собственность на который (которые) не разграничена, с кадастровым
номером (кадастровыми номерами) _____ для последующего заключения
соглашения о перераспределения земельных участков.

2. Заявителю (_____) обеспечить проведение кадастровых работ и
осуществить государственный кадастровый учет образованного земельного участка,
указанного в пункте 1 настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

В Администрацию Увельского муниципального района
от _____

*(ФИО гражданина, ИП – Заявителя наименование и
организационно-правовая форма юридического лица – Заявителя)*

Место регистрации: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя
/представителя заявителя _____
(серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя _____

СНИЛС _____ ИНН _____

ОГРН _____ КПП _____

Почтовый адрес:

_____ *(для направления письменных уведомлений по почте)*

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты для связи с Заявителем _____

Заявление

**о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности**

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель/земельного участка
(земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной
собственности/государственная собственность на который (которые) не разграничена с
кадастровым номер(ом) _____ *(указываются кадастровые номера),*
площадью _____ *(указывается площадь земель (земельных участков))*

и земельного участка, находящегося в частной собственности *(ФИО собственника
земельного участка)* с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м,

Перераспределение осуществляется согласно:

Проекту межевания территории* _____

*(указываются наименование и реквизиты утвержденного проекта
межевания территории)*

или

Утвержденной схемы 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).*

_____ *(указываются наименование и реквизиты НПА об утверждении схемы расположения земельного участка на КПТ)*

Обоснование перераспределения: _____

(указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации).

Прикладываемые документы

Наименование документа	Да/Нет
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения)	_____ на ____ л.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов (путем отражения галочкой «V» соответствующей графе)</i>	

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие администрации Увельского муниципального района Челябинской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» администрации Увельского муниципального района, расположенной по адресу: Челябинская область, Увельский р-н, п. Увельский, ул. Советская, д. 26.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

/ _____ /
(фамилия (имя, отчество - инициалы))

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ**

В Администрацию Увельского муниципального района
от _____
(ФИО гражданина, ИП – Заявителя наименование и
организационно-правовая форма юридического лица – Заявителя)
Место регистрации: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя
/представителя заявителя _____
(серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя _____

СНИЛС _____ ИНН _____

ОГРН _____ КПП _____

Почтовый адрес:

_____ (для направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты для связи с Заявителем _____

Заявление

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

В соответствии со статьей 39.28., статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения по услуге (ответь да/нет)

3.1	Право заявителя на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	Да/нет
3.2	Границы земельного участка, подлежащего перераспределению, установлены (уточнены)?	Да/нет
3.3	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	_____ чел.
3.4	Исходный земельный участок находится в залоге?	Да/нет
3.5.	В отношении исходного земельного участка установлены запреты на регистрационные действия?	Да/нет

2. Сведения о земельном участке (-ах)

4.1	Кадастровый номер исходного земельного участка	
4.2	Площадь исходного земельного участка	

3. Прикладываемые документы

№	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа, его реквизиты
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
2	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
3	Правоустанавливающий документ на земельный участок (предоставляется в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)	
4	Согласие залогодержателей	
5	Согласие землепользователей	

4. 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 государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____ _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов (путем отражения галочкой «V» в соответствующей графе)</i>	

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие администрации Увельского муниципального района Челябинской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» администрации Увельского муниципального района, расположенной по адресу: Челябинская область, Увельский р-н, п. Увельский, ул. Советская, д. 26.
Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

/_____/_____
(фамилия (имя, отчество - инициалы))

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перераспределение земель и
(или) земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, и
земельных участков,
находящихся в частной собственности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

В Администрацию Увельского муниципального района

от _____
(ФИО гражданина, ИП – Заявителя наименование и
организационно-правовая форма юридического лица – Заявителя)
Место регистрации: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя
/представителя заявителя _____
(серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя _____

СНИЛС _____ ИНН _____

ОГРН _____ КПП _____

Почтовый адрес:

(для направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты для связи с Заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление от _____ № _____ по
причине _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

/ _____ /
(фамилия (имя, отчество - инициалы))

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

А

Д

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О НЕОБХОДИМОСТИ ИСПРАВЛЕНИЯ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

В Администрацию Увельского муниципального района

от _____
(ФИО гражданина, ИП – Заявителя наименование и
организационно-правовая форма юридического лица
– Заявителя)

Место регистрации : _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя
/представителя заявителя _____

документ, подтверждающий полномочия
представителя _____

ИНН _____

ОГРН _____ КПП _____

Почтовый адрес: _____

(для направления письменных
уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты для связи с Заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

О необходимости исправления опечаток и ошибок

Прошу (сим) исправить опечатки (ошибки) допущенные в итоговом документе

(№ дата, наименование документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»)

Заявитель: _____
(Ф.И.О физического лица или его представителя)

(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

**ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____
п. Увельский Челябинской области

«Об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги»

Администрация Увельского муниципального района, рассмотрев заявления по услуге «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», № _____ от _____ и приложенных к нему документов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Возвратить заявителю документы, по следующим основаниям:

№ пункта административно го регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.14.1.	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
2.14.2.	В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.14.3.	К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.14.4.	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)	Указываются основания такого вывода
2.14.5.	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

	Федерации	
2.14.6.	Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
2.14.7.	Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.14.8.	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.14.9.	Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
2.14.10.	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)	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

2. Заявитель вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

4. Постановление подлежит направлению в адрес заявителя *(указать ФИО, (для физического лица); наименование (для юридического лица))*.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы района по земельным и имущественным отношениям - председателя Комитета по земельным отношениям администрации Увельского муниципального района Карпову Наталью Викторовну.

Должность уполномоченного должностного лица _____,

Сведения об электронной подписи

ФИО _____

Подпись уполномоченного

должностного лица

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или 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 пунктом 2.14 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги	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 решения об отказе в приеме документов, необходимых для	1 рабочий день			—	

	предоставления муниципальной услуги					
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа	1 календарный день			—	
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 календарный 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 сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению согласно Приложению № 7 к Административному регламенту
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных	

	к рассмотрению с обоснованием отказа				пунктом 2.15 Административного регламента	
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 пункте 2.3 Административного регламента	в день 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 пунктом 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 календарных дня 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	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 календарных день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.18 Административного регламента	Проект результата предоставления услуги, согласно приложению № 2 к Административному регламенту

за предоставление муниципальной услуги						
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления услуги, согласно приложению №1, № 2, № 3, № 4 к Административ ному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	7 календарных дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномо ченный орган / ГИС	—	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту, подписанные 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 пункте 2.5 Административ ного 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	У полномо ченный орган / ГИС	—	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	У полномо ченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ,	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного

	квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа				а также подача Запроса через МФЦ	документа, заверенного печатью МФЦ; 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 пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 календарный день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	—	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр