

АДМИНИСТРАЦИЯ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2020

622-ПА

**Об утверждении административного регламента предоставления
Муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных
участков, находящихся в государственной или Муниципальной
собственности, и земельных участков, находящихся в частной
собственности»**

Руководствуясь Федеральным законом от 23 июня 2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления администрации», статьями 6, 27, 30 Устава Асбестовского городского округа, постановлением администрации Асбестовского городского округа от 17.02.2014 № 82-ПА «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Асбестовского городского округа, оказание которых организуется через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг по принципу «одного окна», администрация Асбестовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или Муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (приложение 1).

2. Специалистам отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа руководствоваться в своей работе Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или Муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

3. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске газеты «Асбестовский рабочий» «Муниципальный вестник» без приложений, разместить полный текст настоящего постановления с приложениями в сетевом издании в сети «Интернет» по адресу (www.arasb.ru) и на официальном сайте Асбестовского городского округа (www.asbestadm.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа Ю.В. Великанову.

Глава
Асбестовского городского округа

Н.Р.Тихонова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Асбестовского городского округа
от 16.11.2020 № 622-ПА

**Административный регламент предоставления
Муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных
участков, находящихся в государственной или Муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или Муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или Муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в Асбестовском городском округе, расположенного на территории Свердловской области, осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

3. Заявителями являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков, смежных с землями или земельными участками, находящимися в государственной собственности или Муниципальной собственности, заинтересованные в предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявители).

**Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
Муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа (далее - ОУМИ) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Асбестовского городского округа, информация о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Асбестовского городского округа Свердловской области www.asbestadm.ru на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации Асбестовского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfcs66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими ОУМИ при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие ОУМИ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование Муниципальной услуги

9. Наименование Муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или Муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Подраздел 2.2. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется Отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа, а именно муниципальными служащими отдела.

11. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенные на территории Свердловской области.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги в соответствии определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

13. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо направление согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

2) решение об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

В случае, предусмотренном частью 1 настоящего пункта, после выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, при представлении Заявителем в адрес ОУМИ соответствующей выписки из Единого государственного реестра, заключается соглашение о перераспределении земельных участков.

Подраздел 2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

14. ОУМИ предоставляет Муниципальной услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в срок:

1) 14 дней со дня регистрации соответствующего заявления для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления для направления согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятия решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный настоящим пунктом, может быть продлен, но не более чем до 45 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления ОУМИ уведомляет заявителя.

При представлении Заявителем в адрес ОУМИ выписки из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, срок направления подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания со стороны заявителя составляет 30 дней.

15. При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ, срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ.

16. Заявление и прилагаемые документы направляются в ОУМИ в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между администрацией Асбестовского городского округа и МФЦ.

17. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 78 Регламента.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Асбестовского городского округа в сети «Интернет» по адресу: www.asbestadm.ru и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления Муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

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

21. В заявлении указывается:

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

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

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

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

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

22. Для получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, заявитель самостоятельно обращается в соответствующие уполномоченные органы государственной власти, учреждения и организации.

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 20 Регламента, представляются в ОУМИ посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных

законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

Направление заявления почтовым отправлением осуществляется заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении, при этом документы и заявление должны быть нотариально удостоверены. В этом случае факт представления документов в Администрацию Асбестовского городского округа удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов.

24. В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за предоставлением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Заявление, поданное в электронной форме и электронные образы документов должны быть подписаны соответствующей электронной подписью.

Общий размер заявления и документов, предоставляемых при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги, не может превышать 10 (десять) мегабайт.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (предоставляется Федеральной налоговой службой по заявлению в форме электронного документа);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по заявлению в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);

3) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области) (при необходимости), в том числе:

- сведения из Правил землепользования и застройки Асбестовского городского округа;

- утвержденный проект межевания территории;

- проект организации и застройки территории;

- утвержденный проект планировки территории и прочее;

4) сведения из государственного водного реестра о водоохраных зонах и прибрежных защитных полосах, других зонах с особыми условиями их использования, информацией об установленных ограничениях режима осуществления хозяйственной и иной деятельности (предоставляются территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов межрегионального уровня, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере водных ресурсов) (в случае необходимости);

5) сведения о действующих в отношении испрашиваемой территории обременениях, информация о которых отсутствует в сведениях Единого государственного реестра недвижимости (предоставляется органом, в компетенции которого ранее находились полномочия по распоряжению испрашиваемой территорией) (в случае необходимости).

26. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены Заявителем самостоятельно.

27. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

28. В процессе предоставления Муниципальной услуги:

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

2) запрещается требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и

документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

4) запрещается отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

29. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте Асбестовского городского округа;

2) отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте Асбестовского городского округа.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

31. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка ОУМИ возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 21 Регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 20 Регламента. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

32. В случае возврата заявления Муниципальная услуга не предоставляется, а соответствующее заявление по существу не рассматривается.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги при рассмотрении соответствующих заявлений не предусмотрены.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги (установлен статьей 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации):

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

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

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

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 Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований

к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

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

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

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

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

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Подраздел 2.13. 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

37. За предоставление Муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги в ОУМИ не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

39. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, осуществляется в день их поступления в ОУМИ или в МФЦ.

40. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме, ОУМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии, либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ОУМИ.

41. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Регламента.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

42. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

43. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.

44. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

45. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ;

4) возможность получения Муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

46. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами ОУМИ осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при обращении заявителя;

2) при информировании о ходе предоставления Муниципальной услуги либо при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

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

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставлен Муниципальной услуги в электронной форме

47. Заявитель имеет право получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 20 Регламента.

48. При обращении за получением Муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

49. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги включает в себя:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;
- 5) направление заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, а также проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)
по предоставлению Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе
с использованием Единого портала**

50. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает в себя:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в орган, предоставляющего Муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности / не предусмотрено);
- 3) формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности / не предусмотрено);
- 4) прием и регистрация органом, предоставляющим Муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности / не предусмотрено);
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности / не предусмотрено);
- 6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности / не предусмотрено);
- 7) взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 8) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности / не предусмотрено);
- 9) иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств

удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)
по предоставлению Муниципальной услуги, выполняемых
многофункциональным центром предоставления государственных
и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур
(действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления
государственных и муниципальных услуг при предоставлении Муниципальной
услуги в полном объеме и при предоставлении Муниципальной услуги
посредством комплексного запроса**

51. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ в полном объеме и при предоставлении Муниципальной услуги посредством комплексного запроса включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

5) предоставление Муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса (данный пункт включается в регламент если услуга не включена в перечень услуг, не предоставляемых посредством комплексного запроса, ниже пример заполнения такого подраздела).

Подраздел 3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в ОУМИ заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направленных через МФЦ, либо поступивших почтовым отправлением на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

52.1. Заявление и документы, поступившие в ОУМИ через МФЦ, в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

53. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, регистрируются журнале входящей корреспонденции, в день их поступления в ОУМИ специалистом ОУМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов ОУМИ.

Специалист ОУМИ, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление в день его получения путем внесения соответствующих сведений в СЭД.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение начальнику ОУМИ, курирующему деятельность ОУМИ, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Начальник ОУМИ поручает рассмотрение зарегистрированного заявления специалисту ОУМИ, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги.

В случае обращения за получением Муниципальной услуги по электронной почте с использованием электронной подписи, осуществление регистрации и рассмотрения такого обращения осуществляется с учетом особенностей предусмотренных пунктом 24 Регламента для подобного рода обращений.

54. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, регистрируются посредством СЭД, специалистом ОУМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, осуществляющего следующие действия, при отсутствии технической возможности в журнале входящей корреспонденции:

1) осуществляет подготовку описи принятых документов с указанием следующих сведений:

- дата представления документов;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование юридического лица);
- количество представленных документов;
- регистрационный номер описи;
- дата выдачи документов;

- телефон, по которому заявитель в течение срока рассмотрения заявления может узнать о стадии рассмотрения документов;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, его должность;

2) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту ОУМИ, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги.

55. Начальник ОУМИ к компетенции, которого относится предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалисту ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать двух дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в ОУМИ и поступление названных документов на рассмотрение специалисту ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги с соответствующей отметкой в системе СЭД. При отсутствии технической возможности, регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

Подраздел 3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

60. Специалист ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей);

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области):

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости;

3) органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенные на территории Свердловской области:

- сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области) (при необходимости), в том числе:

- сведения из Правил землепользования и застройки Асбестовского городского округа;

- утвержденный проект межевания территории;

- проект организации и застройки территории;

- утвержденный проект планировки территории и прочее;

4) территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов межрегионального уровня, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере водных ресурсов:

- сведения из государственного водного реестра о водоохранных зонах и прибрежных защитных полосах, других зонах с особыми условиями их использования, информацией об установленных ограничениях режима осуществления хозяйственной и иной деятельности (в случае необходимости);

5) орган в компетенции которого ранее находились полномочия по распоряжению испрашиваемой территорией:

- сведения о действующих в отношении испрашиваемой территории обременениях, информация о которых отсутствует в сведениях Единого государственного реестра недвижимости (предоставляется) (в случае необходимости).

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается начальником ОУМИ, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

62. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать шесть дней.

63. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Подраздел 3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

66. При получении заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, в течение девяти дней осуществляет подготовку проекта решения, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги и предусмотренного пунктом 13 Регламента.

67. Специалист ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление ОУМИ услуги, в течение десяти дней обеспечивает согласование, подписание и регистрацию проекта решения, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги и предусмотренного пунктом 13 Регламента, должностным лицом ОУМИ, уполномоченным на подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

68. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать девятнадцати дней.

В случае подготовки проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

69. Результатом выполнения административной процедуры является проект решения, являющееся результатом предоставления Муниципальной услуги и предусмотренное пунктом 13 Регламента.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом ОУМИ, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, проекта решения, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги и предусмотренного пунктом 13 Регламента и его регистрация в системе СЭД с указанием соответствующей информации.

Подраздел 3.4. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение специалистом ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, выписки из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

72. При получении выписки из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, специалист ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, в течение 30 дней осуществляет подготовку, согласование и подписание проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, а также обеспечивает направление такого соглашения Заявителю для подписания.

73. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать тридцать дней.

74. Результатом выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом ОУМИ, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков либо сведения о направлении названных результатов в адрес Заявителя почтовым отправлением.

Подраздел 3.5. Направление заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, а также проекта соглашения о перераспределении земельных участков

76. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в системе СЭД либо решения, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги и предусмотренного пунктом 13 Регламента, а также подписание должностным лицом ОУМИ, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

77. Специалист ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления Муниципальной услуги:

1) Решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории выдается специалистом ОУМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении Муниципальной услуг, с отметкой о получении и подписью заявителя.

В случае если в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги не указан способ получения результатов рассмотрения заявления или в качестве способа получения указано почтовое отправление, результат рассмотрения в срок не

более 14 дней со дня регистрации соответствующего заявления ОУМИ направляется в адрес Заявителя, посредством почтового отправления, по адресу, указанному в заявлении.

В случае если указан нарочный способ получения результатов рассмотрения заявления, в срок не позднее 14 дней с момента регистрации соответствующего заявления в ОУМИ, в адрес заявителя, посредством почтового отправления, по адресу, указанному в заявлении, направляется уведомление о возможности получения результатов рассмотрения такого заявления специалистом ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, при этом допускается иной способ информирования о результатах предоставления Муниципальной услуги.

Информирование о результатах предоставления Муниципальной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении и (или) путем направления соответствующей информации в адрес заявителя по электронной почте.

2) Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии со схемой расположения земельного участка или утвержденным проектом межевания территории, выдается специалистом ОУМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении Муниципальной услуг, с отметкой о получении и подписью заявителя.

В случае если в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги не указан способ получения результатов рассмотрения заявления или в качестве способа получения указано почтовое отправление, результат рассмотрения в срок не более 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления ОУМИ направляется в адрес Заявителя, посредством почтового отправления, по адресу, указанному в заявлении.

В случае если указан нарочный способ получения результатов рассмотрения заявления, в срок не позднее 30 дней с момента регистрации соответствующего заявления в ОУМИ, в адрес заявителя, посредством почтового отправления, по адресу, указанному в заявлении, направляется уведомление о возможности получения результатов рассмотрения такого заявления специалистом ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, при этом допускается иной способ информирования о результатах предоставления Муниципальной услуги.

Информирование о результатах предоставления Муниципальной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении и (или) путем направления соответствующей информации в адрес заявителя по электронной почте.

3) Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента направляется Заявителю почтовым отправлением, по адресу, указанному в заявлении, в месячный срок с момента регистрации соответствующего заявления специалистом ОУМИ ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

В случае указания заявителя на возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги по электронной почте, такие результаты направляются заявителю по адресу электронной почты указанному в заявлении.

В случае если указан нарочный способ получения результатов рассмотрения заявления, соответствующие документы могут быть выданы лично заявителю специалистом ОУМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг, с отметкой о получении и соответствующей подписью заявителя.

Информирование о готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении и (или) путем направления соответствующей информации в адрес заявителя по электронной почте.

77.1. Специалист ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает направление проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в следующем порядке:

1) Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков выдается специалистом ОУМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг, с отметкой о получении и подписью заявителя.

В случае если в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги не указан способ получения результатов рассмотрения заявления или в качестве способа получения указано почтовое отправление, проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в срок не более 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления ОУМИ направляется в адрес Заявителя, посредством почтового отправления, по адресу, указанному в заявлении.

В случае если указан нарочный способ получения проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, в срок не позднее 30 дней с момента регистрации соответствующего заявления в ОУМИ, в адрес заявителя, посредством почтового отправления, по адресу, указанному в заявлении, направляется уведомление о возможности получения проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков специалистом ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, при этом допускается иной способ информирования о подготовке проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Информирование о подготовке проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков осуществляется по телефону, указанному в заявлении и (или) путем направления соответствующей информации в адрес заявителя по электронной почте.

78. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех дней с момента регистрации в системе СЭД либо решения, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги и предусмотренного пунктом 13 Регламента, а также с момента подписания должностным лицом ОУМИ, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

В случае подготовки проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 день.

79. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю результатов рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги, а также направление подписанного проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

80. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги либо сведения о направлении названных результатов в адрес Заявителя по электронной почте (в случае указания заявителем) или почтовым отправлением.

Подраздел 3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

81. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Асбестовского городского округа.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной Муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

82. Запись на прием в орган, предоставляющего Муниципальную услугу, для подачи запроса.

Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта Асбестовского городского округа не предусмотрена.

83. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2) Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за Муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной Муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в ОУМИ посредством Единого портала.

84. Прием и регистрация органом, предоставляющим Муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности).

1) Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2) Срок регистрации запроса - 3 рабочих дня.

3) Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 30 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4) Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию заявлений в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

5) После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление Муниципальной услуги.

6) После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

85. Оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

86. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

2) При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

87. Взаимодействие органа, предоставляющего Муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

88. Получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить путем предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

Подраздел 3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

89. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в Едином портале.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте администрации Асбестовского городского округа.

На Едином портале и на официальном сайте Администрации Асбестовского городского округа размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 5) размер Муниципальной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (не предусмотрена);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте администрации Асбестовского городского округа о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной Муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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;

90. Прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.

МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

91. Формирование и направление МФЦ, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие Муниципальные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении Муниципальных услуг:

1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2) Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной Муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

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

92. Направление МФЦ заявлений, документов в ОУМИ, осуществляется, в том числе в электронной форме, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса либо комплексного запроса (либо результата предоставления Муниципальной или другой Муниципальной услуги, являющегося необходимым для предоставления земельного участка):

Передача из МФЦ в ОУМИ документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ОУМИ, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 49 Регламента с даты их получения в электронной форме;

93. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги:

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

94. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса:

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью

МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в орган, предоставляющий услугу, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения Муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственную услугу.

Результаты предоставления государственных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ.

Подраздел 3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

95. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется на основании заявления, поступившего через МФЦ, либо посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших на Единый портал, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

96. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в системе электронного документооборота (далее – СЭД) осуществляется в день их поступления в ОУМИ в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

97. Специалист ОУМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов (наименование уполномоченного органа местного самоуправления), в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту уполномоченного органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

98. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с настоящим регламента подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма ОУМИ об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

99. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

100. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.

101. Результатом выполнения административной процедуры является:

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах специалист отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит письменный ответ заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

102. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления либо сведения о почтовом отправлении названных результатов в адрес Заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел 4.1. 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

103. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации Асбестовского городского округа, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Подраздел 4.2. 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

104. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией Асбестовского городского округа в форме плановых и внеплановых проверок.

105. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

106. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя Муниципальной услуги на основании приказа).

107. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

108. Информация о результатах проведенных проверок в связи с обращением Заявителя направляется ему в случае соответствующего письменного указания об уведомлении.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа Муниципальной власти Свердловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

109. Специалист ОУМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов и порядка выдачи заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

110. Специалист ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

111. Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

112. Должностное лицо ОУМИ, уполномоченное на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

113. Персональная ответственность специалистов ОУМИ определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

114. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ОУМИ нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

115. Проверки также могут проводиться по результатам рассмотрения обращений заявителей, заинтересованных лиц, а также обращений правоохранительных и иных государственных органов.

116. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОУМИ при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - жалоба)

117. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы Муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

118. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления Муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

119. Органы власти, предоставляющие муниципальные услуги, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

а) на стендах в местах предоставления государственных услуг;

б) на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<https://www.mfc66.ru>) и учредителя МФЦ (<https://www.mugiso.midural.ru>);

в) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей Муниципальной услуги;

2) Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

120. Статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

121. Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Муниципальной власти Свердловской области, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих исполнительных органов Муниципальной власти Свердловской области, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

122. Постановление администрации Асбестовского городского округа от 13 декабря 2018 г. № 626-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Асбестовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Асбестовского городского округа, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

В Администрацию Асбестовского городского округа
от _____

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

(для юридических лиц - полное
наименование, организационно-правовая
форма, сведения о Муниципальной
регистрации, ИНН\ОГРН)

Адрес заявителя (ей): _____

(местонахождение юридического лица,
почтовый адрес; место регистрации
физического лица)

Телефон: _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о перераспределении земельных участков
(ст. 39.28, 39.29 Земельного кодекса РФ)

В целях заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков находящихся в частной собственности сообщаю:

1. Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить:

2. Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом:

3. Цель использования земельного участка

Приложение:

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

2. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя:

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - _____

(указываются фамилии и инициалы лиц, интересы которых представляются) Отделом по Управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа в связи с оказанием Муниципальной услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

Кроме того, подтверждаю готовность внести плату за увеличение площади земельного участка в результате перераспределения в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 27.05.2015 №406-ПП (определяется как 15 процентов кадастровой стоимости земельного участка, образуемого в результате перераспределения земельных участков, рассчитанной пропорционально площади части земельного участка подлежащей передаче в частную собственность)

(указывается фамилия, инициалы и подпись заявителя).

«__» _____ 20__ года

Заявитель: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

В Администрацию Асбестовского городского округа
от _____

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

(для юридических лиц - полное
наименование, организационно-правовая
форма, сведения о Муниципальной
регистрации, ИНН\ОГРН)
Адрес заявителя (ей): _____

(местонахождение юридического лица,
почтовый адрес; место регистрации
физического лица)

Телефон: _____
e-mail _____

**О представлении выписки из Единого государственного реестра
недвижимости в отношении земельного участка или земельных участков,
образуемых в результате перераспределения (п. 13 ст. 39.29
Земельного кодекса Российской Федерации)**

В связи с осуществлением государственного кадастрового учета, в рамках административных процедур предусмотренных положениями статей 39.28 - 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу заключить соглашение о перераспределении на земельный участок с кадастровым номером 66:34: _____

по адресу: г. Асбест, _____
на основании приказа Распоряжения главы Асбестовского городского округа № ____ от «__» _____ 20__ г.

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - _____

(указываются фамилии и инициалы лиц, интересы которых представляются) Отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных Отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа, в связи с оказанием Муниципальной услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.
«__» _____ 20__ года

Заявитель: _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)