

Постановление Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 5 октября 2022 г. № 416-П/АДМ "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Златоустовского городского округа" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

21 марта, 11 мая 2023 г., 17 сентября 2026 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. № 75-п "О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", протоколом заседания Комиссии по цифровому развитию Челябинской области от 28.12.2021 г. № 4 постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Златоустовского городского округа" ([приложение](#)).

2. Признать утратившими силу следующие муниципальные правовые акты Администрации Златоустовского городского округа:

1) [постановление](#) Администрации Златоустовского городского округа от 19.12.2019 г. № 505-П "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности";

2) [постановление](#) Администрации Златоустовского городского округа от 20.10.2021 г. № 467-П/АДМ "О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 19.12.2019 г. № 505-П "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности".

3. Пресс-службе Администрации Златоустовского городского округа (Валова И.А.) [опубликовать](#) настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на [официальном сайте](#) Златоустовского городского округа в сети "Интернет".

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по имуществу и финансам Жиганьшина В.Р.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Златоустовского городского округа

М.Б. Пекарский

Приложение

Утвержден
[постановлением](#) Администрации
Златоустовского городского округа
от 05.10.2022 г. № 416-П/АДМ

Административный регламент
"Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Златоустовского городского округа"

С изменениями и дополнениями от:

21 марта, 11 мая 2023 г., 17 сентября 2026 г.

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков в Златоустовском городском округе.

Круг заявителей

2. В качестве заявителей могут выступать физические лица и юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков (далее - Заявитель, Заявители).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при устном обращении Заявителя (лично или по телефону) непосредственно в орган местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа" (далее - Комитет) или территориальный отдел областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" в Златоустовском городском округе (далее - Многофункциональный центр);

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

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе "[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

в автоматизированной системе "[Портал](#) государственных и муниципальных услуг

Челябинской области" (<https://www.gosuslugi74.ru/>) (далее - региональный портал);

на [официальном сайте](https://www.zlat-go.ru/06_kui/) Комитета (https://www.zlat-go.ru/06_kui/);

4) посредством размещения информации на информационных стендах Комитета в здании Администрации Златоустовского городского округа осуществляет (далее - Администрация ЗГО) (г. Златоуст, ул. Таганайская, дом 1, 2 этаж, левое крыло) или Многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) справочной информации о работе Комитета (структурных подразделений Комитета);

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

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

7) предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Комитета, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению Заявителя специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в [пункте 4](#) настоящего Административного регламента в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

8. На [ЕПГУ](#) размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

9. На [официальном сайте](#) Комитета и Многофункционального центра размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Комитета и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также Многофункционального центра;

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

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета в сети "Интернет".

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

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между областным государственным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (далее - ОГАУ "МФЦ Челябинской области") и Администрацией ЗГО с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на [ЕПГУ](#), а также в соответствующем структурном подразделении Комитета при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, на [официальном сайте](#) Комитета.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Комитетом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством [ЕПГУ](#) по выбору Заявителя (в случае подачи заявления в личном кабинете ЕПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом

Адрес: Челябинская область, г. Златоуст, ул. Таганайская, дом 1. Руководитель Комитета - каб. 403, тел/факс: 8 (3513) 62-10-48.

Адрес электронной почты Комитета: www.komitet.kui.zlat@yandex.ru.

14. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) Многофункциональный центр в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги;

2) Отдел по общим вопросам Администрации ЗГО осуществляет: прием и регистрацию заявления (в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию ЗГО с заявлением об утверждении схемы на кадастровом плане территории), удостоверение личности Заявителя и передачу заявления заместителю Главы Златоустовского городского округа по имуществу и финансам;

оформление распоряжения об утверждении схемы, решения об отказе в утверждении схемы земельного участка.

Адрес: Челябинская область, г. Златоуст, улица Таганайская, дом 1, каб. 417, телефон: 8 (3513) 62-13-35.

3) Комитет осуществляет:

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

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

подготовку проекта решения о возврате заявления, проекта решения о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - соглашение о перераспределении земельных участков), проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, заключение о возможности заключения соглашения о перераспределении земельных участков;

правовую экспертизу проектов соглашений о перераспределении земельных участков, о возврате заявления, об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков на предмет соблюдения норм действующего законодательства;

подготовку проектов соглашений о перераспределении;

прием заявления (в случае обращения Заявителя непосредственно в Комитет), удостоверяет личность Заявителя и осуществляет передачу заявления для осуществления межведомственного взаимодействия, оформляет решение о возврате заявления, о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков на бланке утвержденного образца, присваивает реквизиты документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Адрес Комитета: Челябинская область, г. Златоуст, улица Таганайская, дом 1.

Начальник отдела земельных отношений - кабинет 321, телефон: 8 (3513) 62-20-59.

Сектор доходов отдела земельных отношений - кабинет 207 телефон: 8 (3513) 62-18-66 доп.144, кабинет 332 телефон 8 (3513) 62-05-43 доп. (129).

График приема Заявителей:

Понедельник-четверг: с 9-00 часов до 12-00 часов.

15. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной налоговой службой России по Челябинской области в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

3) Органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право Заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проект соглашения о перераспределении земельных участков, подписанный должностным лицом Комитета ([приложение № 1](#) к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков ([приложение № 2](#) к настоящему Административному регламенту). В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

18. Промежуточные результаты предоставления муниципальной услуги:

1) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории ([приложение № 3](#) к настоящему Административному регламенту);

2) решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка), в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков ([приложение № 4](#) к настоящему Административному регламенту).

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

19. Срок со дня поступления заявления в Комитет по день направления Заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, решения об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков - в течение 20 календарных дней.

20. Срок со дня представления в Комитет Заявителем выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемых в результате перераспределения, по день направления (выдачи) Заявителю уведомления об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо подписанных экземпляров проектов соглашений о перераспределении земельных участков для подписания Заявителем - в течение 20 календарных дней.

21. 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 25.10.2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок, предусмотренный [пунктом 20](#) настоящего подраздела, может быть продлен, но не более чем до 35 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков.

22. Днем поступления заявлений, является день регистрации заявления в Администрации ЗГО в случае подачи заявления на утверждение схемы, либо день регистрации заявления в Комитете в случае подачи заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на [ЕПГУ](#):

- 1) [Конституция](#) Российской Федерации;
- 2) [Земельный кодекс](#) Российской Федерации;
- 3) [Гражданский кодекс](#) Российской Федерации;
- 4) [Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации;
- 5) [Федеральный закон](#) от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 6) [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 7) [Федеральный закон](#) от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- 8) [Федеральный закон](#) от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- 9) [Федеральный закон](#) от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
- 10) [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 11) [Федеральный закон](#) от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 12) [Федеральный закон](#) от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- 13) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных муниципальных услуг";
- 14) [приказ](#) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2022 г. № П/0148 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";
- 15) [приказ](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 г. № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о

проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";

16) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

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

18) [Устав](#) Златоустовского городского округа;

19) настоящий Административный регламент.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на [официальном сайте](#) Комитета в сети "Интернет", а также в соответствующем разделе [ЕПГУ](#).

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

24. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги ([приложение № 5](#) к настоящему Административному регламенту).

Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через [ЕПГУ](#).

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию ЗГО по выбору Заявителя:

1) путем заполнения формы запроса, размещенной на [официальном сайте](#) Комитета, в том числе посредством отправки через личный кабинет [ЕПГУ](#);

2) путем направления электронного документа на электронную почту Администрации ЗГО подписанное электронно-цифровой подписью заявителя (далее - представление посредством электронной почты).

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

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

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

3) в виде электронного документа, размещенного на [официальном сайте](#) Комитета, ссылка на который направляется Комитетом Заявителю посредством электронной почты;

4) в виде электронного документа, который направляется Комитетом Заявителю

посредством электронной почты, [ЕПГУ](#).

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

1) электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

2) усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) Заявителя (представителя Заявителя).

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

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

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

На [ЕПГУ](#), [региональном портале](#) и [официальном сайте](#) Комитета размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

26. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Комитет).

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

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

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной [квалификационной электронной подписью](#) индивидуального предпринимателя.

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

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

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

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

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

29. Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.

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

30. Правоустанавливающий или правоудостоверяющий документ на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН;

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

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

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

33. Заявление и прилагаемые документы, указанные в [пунктах 26-32](#) настоящего Административного регламента, направляются в Комитет в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на [ЕПГУ](#).

34. Заявление и прилагаемые документы, указанные в [пунктах 26-32](#) которое подается через многофункциональный центр, подписывается Заявителем в присутствии специалиста многофункционального центра.

Запись на прием в Комитет для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием [ЕПГУ](#), официального сайта Комитета не осуществляется.

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

Отзыв заявления осуществляется путем представления Заявителем в многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа" (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов, либо направление такого заявления по почте по адресу: 456200, Челябинская область, г. Златоуст, ул. Таганайская, 1, а/я 168 ([приложение № 6](#) к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

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

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

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

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

5) иные документы, позволяющие проверить наличие или отсутствие оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги.

37. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

Представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами Златоустовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) К заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 3 статьи 39.29](#) ЗК РФ.

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

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

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

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

8) Выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

9) Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

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

40. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в [приложении № 7](#) к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на [ЕПГУ](#) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

42. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

43. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](#) ЗК РФ.

2) Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](#) ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

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

государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с [пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ](#).

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

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 ЗК РФ](#), либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.

7) Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и 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 ЗК РФ](#), за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ](#).

10) Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](#) от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

11) Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ](#).

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

13) Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9 ЗК РФ](#) требований к образуемым земельным участкам.

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

15) Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой

расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

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

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

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

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

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

44. Перечень услуг:

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

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

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

45. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

46. 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:

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

плата за осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

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

47. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете, Администрации ЗГО или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

48. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре - в день приема заявления.

Срок передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги многофункциональным центром в Комитет, Администрацию ЗГО - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 39](#) настоящего Административного регламента, Комитет в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления на бумажном носителе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае подачи заявления в электронном виде через портал [ЕПГУ](#) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ([приложение № 3](#) к настоящему Административному регламенту).

49. При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 39](#) настоящего Административного регламента. При отсутствии указанных оснований Заявителю в электронной форме сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому, в соответствующем разделе [ЕПГУ](#), Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Комитета, ответственным за работу с Заявителями (далее - ответственный исполнитель), статус заявления в личном кабинете Заявителя на [ЕПГУ](#) обновляется до статуса "Принято".

Многофункциональный центр не принимает решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

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

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

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

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

53. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

57. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для

обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по **форме** и в порядке, которые установлены **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

Требования к помещениям многофункционального центра утверждены **постановлением** Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

58. Основные показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

4) расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

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

59. Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной

услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

60. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством [ЕПГУ](#) и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре на бумажном носителе.

Информация об изменениях:

Раздел II дополнен пунктом 60.1 с 17 сентября 2026 г. - [Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 17 сентября 2026 г. N 318-П/АДМ](#)

60.1. Информационно-технологическое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием следующих информационных систем:

- 1) [ЕПГУ](#);
- 2) [РПГУ](#);
- 3) [единой системы идентификации и аутентификации](#) в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА);
- 4) [федеральной государственной информационной системы](#) "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);
- 5) [федеральной государственной информационной системы](#) ведения Единого государственного реестра недвижимости (далее - ФГИС ЕГРН);
- 6) [федеральной государственной географической информационной системы](#) "Единая цифровая платформа "Национальная система пространственных данных" (далее - ФГИС ЕЦП НСПД);
- 7) [государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Челябинской области](#) (далее - ГИС ОГД Челябинской области).

61. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством [ЕПГУ](#).

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 17](#) настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на [ЕПГУ](#) в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) уполномоченного должностного лица Комитета в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](#) результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктами 118, 119 настоящего Административного регламента.

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с

оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

63. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Информация об изменениях:

Раздел II дополнен пунктом 64.1 с 17 сентября 2026 г. - [Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 17 сентября 2026 г. N 318-П/АДМ](#)

64.1. При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в [ФГИС ЕЦП НСПД](#), обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

66. В случае подачи заявления в многофункциональный центр - прием, регистрация и передача многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитет.

В случае подачи заявления посредством портала [ЕПГУ](#) - прием и регистрация Комитетом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

67. Проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным [пунктом 28](#) настоящего Административного регламента на предмет, возможности начала оказания муниципальной услуги в целях исключения оснований для отказа в приеме документов.

68. Направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ).

69. Рассмотрение документов и сведений на предмет возможности предоставления

муниципальной услуги.

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

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

Описание административных процедур представлено в [Приложении № 8](#) к настоящему Административному регламенту.

Комитет не оказывает муниципальную услугу в упреждающем (проактивном) режиме.

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

72. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

73. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

74. Формирование заявления;

75. Прием и регистрация Комитетом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

76. Получение результата предоставления муниципальной услуги;

77. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

78. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

79. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета либо Администрации ЗГО, либо действия (бездействие) их должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

80. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на [ЕПГУ](#) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

81. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 37](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без

потери, ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на [ЕПГУ](#) или [официальном сайте](#) Комитета к ранее поданному им заявлению в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством [ЕПГУ](#).

82. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на [ЕПГУ](#), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

83. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Комитетом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

84. Ответственное должностное лицо:

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

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

3) производит действия в соответствии с [пунктом 83](#) настоящего Административного регламента.

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

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

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

3) в виде электронного документа, размещенного на [официальном сайте](#) Комитета, ссылка на который направляется Комитетом Заявителю посредством электронной почты;

4) в виде электронного документа, который направляется Комитетом Заявителю посредством электронной почты, [ЕПГУ](#).

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

87. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

88. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета либо Администрации ЗГО, должностного лица либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ и в [порядке](#), установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг", в случае если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

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

89. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Комитет либо Администрацию с соответствующим заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 37](#) настоящего Административного регламента.

90. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 31](#) настоящего Административного регламента.

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

92. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Комитет с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

93. Комитет при получении заявления, указанного в [пункте 94](#) настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

94. Комитет обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

95. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [пункте 94](#) настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Комитета).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

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

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

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

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

100. Основания для проведения внеплановых проверок:

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

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

101. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений

настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

103. Должностные лица Комитета принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуг и платы, не

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых

не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

1) в Комитет на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Комитета, на решение и действия (бездействие) Комитета, руководителя Комитета;

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

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

4) к учредителю ОГАУ "МФЦ Челябинской области" - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

106. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

108. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 109](#) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

109. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [пункте 110](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

110. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в [пункте 110](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

111. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 107](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

113. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- 1) [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;
- 2) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром

114. Многофункциональный центр осуществляет:

- 1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 2) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, а также выдачу направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги документов, составленных на бумажном носителе органом, предоставляющим муниципальную услугу.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

115. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- 1) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- 2) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

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

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

116. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Основанием для начала административной процедуры является личное обращение

гражданина в многофункциональный центр.

Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения либо по предварительной записи.

2) Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставления муниципальной услуги;

передает в приоритетном порядке (вне очереди) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления комплект документов с вложением описи в каждый комплект по реестру передачи документов в Комитет для принятия решения;

3) Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, а также выдачу направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги документов, составленных на бумажном носителе органом, предоставляющим муниципальную услугу

ГАРАНТ:

По-видимому, в настоящем разделе пропущена часть текста

1) При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Комитет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю).

2) При наличии в электронном заявлении указания о выдаче результата оказания муниципальной услуги на бумажном носителе через многофункциональный центр Комитет направляет в личный кабинет заявителя на [ЕПГУ](#) электронный документ, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) должностным лицом Комитета.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

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

122. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю под роспись.

123. При обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через **ЕПГУ** работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

проверяет полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

запрашивает у заявителя регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем через **ЕПГУ**;

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

через АИС МФЦ делает запрос в СМЭВ для получения результата предоставления муниципальной услуги;

получает в АИС МФЦ результат предоставления муниципальной услуги;

проверяет действительность электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;

выдает документ по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) под подпись.

сПриложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности
на территории Златоустовского
городского округа"

Соглашение № _____
о перераспределении земель и (или) земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена
и земельных участков, находящихся в частной собственности

_____. Г.
Дата

Г. _____
Место заключения соглашения

_____ (указать наименование Комитета) в лице _____
(Ф.И.О. и должность уполномоченного сотрудника, подписавшего проект
соглашения), действующего (ей) на основании _____
(указать наименование НПА, на основании которого действует орган,
предоставляющий услугу), именуемая в дальнейшем "Сторона 1", с одной
стороны, и _____, года рождения, паспорт
серия _____ номер _____, выдан _____ года, код подразделения _____,

зарегистрированный по адресу: г. _____, именуемый в дальнейшем "Сторона 2", вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем (далее - Соглашение):

1. Предмет Соглашения

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

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

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

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

1.4. После подписания соглашения Стороной 2, а также внесения оплаты за увеличение площади земельного участка, предусмотренной [пунктом 2.1](#) настоящего Соглашения, все экземпляры Соглашения подлежат обязательной регистрации в _____ с присвоением регистрационного номера.

2. Размер платы за увеличение площади

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

2.2. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в [пункте 2.1](#) Соглашения, производится Стороной 2 в течение календарных дней с даты получения Соглашения, до его регистрации в _____.

3. Особые условия использования Участка

3.1. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

- 3.1.1. _____.
- 3.1.2. _____.
- 3.1.3. _____.

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

4. Обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 обязуется:

4.1.1. Предоставить Стороне 2 два экземпляра Соглашения с необходимыми приложениями для регистрации права собственности на Участок.

4.2. Сторона 2 обязуется:

4.2.1. В срок не позднее дней с даты получения документов, указанных в п. 4.1.1 Соглашения, представить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации документы, необходимые для государственной регистрации права собственности на Участок, ограничений в использовании Участка.

4.2.2. Соблюдать предусмотренные в [разделе 3](#) Соглашения особые условия использования Участка.

5. Возникновение права собственности

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

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

6. Ответственность Сторон

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

7. Прочие условия

7.1. Соглашение вступает в силу с момента регистрации Соглашения в _____ с присвоением Соглашению регистрационного номера после его подписания Сторонами.

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

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

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

7.5. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих

одинаковую юридическую силу (по одному для каждой Стороны и для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации).

8. Приложение к Соглашению

8.1. Расчет размера платы на увеличение площади земельного участка.

9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1:

Сторона 2:

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности
на территории Златоустовского
городского округа"

ОМС "Комитет по управлению имуществом Златоустовского
городского округа"

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Златоустовского городского округа" № _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административно го регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
п.п.1 п. 43	Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода
п.п. 2 п. 43	Не представлено в письменной форме	Указываются основания

	согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц	такого вывода
п.п. 3 п. 43	На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода
п.п. 4 п. 43	Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода
п.п. 5 п. 43	Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд	Указываются основания такого вывода
п.п. 6 п. 43	Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной	Указываются основания такого вывода

	собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек	
п.п. 7 п. 43	Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении.	Указываются основания такого вывода
п.п. 8 п. 43	В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков	Указываются основания такого вывода
п.п. 9 п. 43	Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода
п.п. 10 п. 43	Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"	Указываются основания такого вывода
п.п. 11 п. 43	Несоответствие схемы расположения	Указываются основания

	земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ	такого вывода
п.п. 12 п. 43	Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек	Указываются основания такого вывода
п.п. 13 п. 43	Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам	Указываются основания такого вывода
п.п. 14 п. 43	Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории	Указываются основания такого вывода
п.п. 15 п. 43	Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории	Указываются основания такого вывода
п.п. 16 п. 43	Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории	Указываются основания такого вывода
п.п. 17 п. 43	Заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности)	Указываются основания такого вывода
п.п. 18 п. 43	Получен отказ в согласовании Схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений	Указываются основания такого вывода
п.п. 19 п. 43	Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного	Указываются основания такого вывода

	участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов	
--	---	--

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

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

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

Ф.И.О. _____,

Должность уполномоченного
должностного лица _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности
на территории Златоустовского
городского округа"

Согласие
на заключение соглашения о перераспределении земельных участков
в соответствии с утвержденным проектом межевания территории
от _____ № _____

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

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

с заявлением об их государственном кадастровом учете.

Ф.И.О. _____,

Должность уполномоченного
должностного лица _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности
на территории Златоустовского
городского округа"

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

Решение
от _____ № _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории

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

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

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

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

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности
на территории Златоустовского
городского округа"

Кому _____
(наименование уполномоченного органа) *

от _____
(Ф.И.О. гражданина, ИП – Заявителя
наименование и организационно-правовая
форма юридического лица – Заявителя)

Место нахождения _____
(для заявителей – юридических лиц)

Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность (серия,
номер, орган, выдавший документ, дата выдачи)

документ, подтверждающий полномочия
представителя _____

ИНН _____ ОГРН _____ КПП _____

Почтовый адрес: _____
(для направления письменных уведомлений
по почте)

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты для связи с
Заявителем _____

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

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности / государственная собственность на который (которые) не разграничена (указываются кадастровые номера, площадь земельных участков) _____ и земельного участка, находящегося в частной собственности (Ф.И.О. собственника земельного участка) с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, согласно прилагаемому проекту межевания территории _____ (реквизиты утвержденного проекта межевания территории) (указывается, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

или

согласно утвержденной схемы расположения земельного участка или

земельных участков на кадастровом плане территории (указывается в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).

Обоснование перераспределения: _____
(указывается соответствующий подпункт [пункта 1 статьи 39.28](#) Земельного кодекса Российской Федерации).

Приложение: _____
(перечень прилагаемых документов к заявлению) **

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Комитет местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) (дата)

Согласен на обработку персональных данных при сохранении их конфиденциальности, в соответствии с [ФЗ](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях предоставления муниципальной услуги. **

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) (дата)

-
- * В наименовании уполномоченного органа указывается:
- в случае если схема расположения земельного участка не утверждена и не проведен кадастровый учет земельного участка – Администрация Златоустовского городского округа;
 - в случае если схема расположения земельного участка утверждена (имеется распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка) – ОМС "Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа".
- ** Приложение к заявлению:
- В обязательном порядке:
1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Комитет).
 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (документ выданный юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ при подачи заявления через [ЕПГУ](#)).
 3. Схема расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории).
 4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков (в случае если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков).
 5. Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.
 6. В случае если права собственности на такой земельный участок

обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков.

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

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

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

По собственной инициативе заявитель имеет право предоставить вместе с заявлением:

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

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

12. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;

13. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

14. Иные документы, позволяющие проверить наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

*** Заполняется в случае подачи заявления на бумажном носителе.

В случае если подается заявление посредством [ЕПГУ](#) представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в виде электронного образа такого документа.

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

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности
на территории Златоустовского
городского округа"

**Заявление
об оставлении запроса без рассмотрения**

В _____
(Уполномоченный орган)

от _____
(для юридических лиц – наименование,
государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации
юридического лица в едином
государственном реестре юридических
лиц и идентификационный номер
налогоплательщика (за исключением
случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо);
для физических лиц – фамилия, имя и
отчество (при наличии), реквизиты
документа, удостоверяющего личность
заявителя (для гражданина)

Адрес Заявителя: _____
(местонахождение юридического лица;
место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты для связи с
Заявителем: _____

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

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, _____ (подпись)
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности
на территории Златоустовского
городского округа"**

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя

(представителя) : _____
Тел. : _____
Эл. почта: _____

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги: "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности", Вам отказано по следующим основаниям (выбрать нужное) :

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
пп. 1 п. 39	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
пп. 2 п. 39	В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
пп. 3 п. 39	К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
пп. 4 п. 39	Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указываются основания такого вывода
п.п. 5	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
пп. 6 п. 39	Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
пп. 7 п. 39	Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
пп. 8 п. 39	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
пп. 9 п. 39	Наличие противоречивых сведений в заявлении и	Указываются

	приложенных к нему документах	основания такого вывода
пп. 10 п. 39	Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве)	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: .

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

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

Ф.И.О. _____,

Должность уполномоченного
должностного лица _____

Приложение № 8
к **Административному регламенту**
предоставления муниципальной услуги
"Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности
на территории Златоустовского
городского округа"

Состав,
последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39	1 рабочий день	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Комитет/ ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за

	Административного регламента					предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день			-	
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления				-	

	муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Комитета, ответственное за регистрацию корреспонденции	Комитет/ ГИС	-	
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Комитет/ ГИС	-	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению согласно Приложению № 7 к Административному регламенту
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсут ствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотрен ных пунктом 39 Администрат ивно го регламента	

2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 14 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Комитет/ ГИС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении и государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки не предусмотрены	должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Комитет/ ГИС / СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

		законодательс тв ом РФ и субъекта РФ				
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Комитет/ ГИС	основания отказа в предоставлен ии муниципальн ой услуги, предусмотрен ные пунктом 43 Администрат ивного регламента	Проект результата предоставления услуги, согласно приложению № 2 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления услуги, согласно приложению № 1, № 2, № 3, № 4 к Административно му регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочих дней	должностное лицо Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Комитета или иное уполномоченное им лицо	Комитет/ ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2, № 3, № 4 к Административном у регламенту, подписанные усиленной квалифицированно й подписью руководителем Комитета или
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги				-	

						иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 17 Административно го регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставлен ия муниципальн ой услуги не включается)	должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Комитет/ ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 17 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета	в сроки, установленны е соглашением о взаимодейств ии между Уполномочен ным органом и МФЦ	должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Комитет/ АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальн ой услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ муниципальн ой услуги	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата
	Направление заявителю результата	В день регистрации	должностное лицо Комитета,	ГИС	-	Результат муниципальной

	предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	результата предоставления муниципальной услуги	ответственное за предоставление муниципальной услуги			услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 17 Административно го регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 17 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 17 Административного регламента внесен в реестр