УТ

АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2026 № 1350

О внесении изменений
в постановление администрации
Снежинского городского округа
от 26.08.2022 № 1376

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 04.08.2026 № 284-ФЗ «О временных ограничительных мерах в отношении лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания», руководствуясь статьями 34 и 39 Устава Снежинского городского округа Челябинской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 26.08.2022 № 1376 (с изменениями от 27.09.2023 № 1283, от 11.08.2025 № 1524, от 04.12.2025 № 2185, от 11.03.2026 № 294, от 27.05.2026 № 660), следующие изменения:

1.1. Дополнить пункт 2.20 раздела II Административного регламента подпунктом 2.20.25 следующего содержания:

«2.20.25. Наличие сведений о заявителе (физическом лице) о включении его в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры на момент подачи и рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 04.08.2026 № 284-ФЗ «О временных ограничительных мерах в отношении лиц, находящихся

Администрация г. Снежинска
Управление градостроительства
Дата 03.11.2026
Индекс Г-01-09/2101

за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания».

Заявителю (физическому лицу) направляется мотивированный отказ в форме электронного или бумажного документа в срок, установленный пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, с разъяснением, что основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие сведений о заявителе в списке лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Данный отказ в предоставлении муниципальной услуги действует в отношении Заявителя до дня исключения сведений о таком лице из указанного списка, оформленного распоряжением Минюста России.

Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе лично обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в территориальный отдел МФЦ на территории Российской Федерации или уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.»;

1.2. Дополнить раздел II Административного регламента пунктом 2.33 следующего содержания:

«2.33. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему необходимых документов в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или иного портала физическим лицом, включенным в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, не допускается.»;

1.3. Дополнить пункт 3.4 раздела III Административного регламента подпунктом в) следующего содержания:

«в) сверяет сведения о заявителе - физическом лице со сведениями о лицах, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, содержащиеся в списке, размещенном на официальном сайте Минюста России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.minjust.gov.ru).

При установлении, что заявитель (физическое лицо) включен в Список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, Уполномоченный орган в срок, установленный пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, направляет в личный кабинет заявителя уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

1.4. Таблицу приложения 2 к Административному регламенту дополнить строкой следующего содержания:

2.20.20	Наличие сведений о заявителе (физическом лице) о включении его в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры на момент подачи и рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 04.08.2026 № 284-ФЗ «О временных ограничительных мерах в отношении лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания»	Указываются основания такого вывода

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска Челябинской области» и на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа К.В.Кудряшова.

Глава Снежинского
городского округа
Челябинской области А.С.Пульников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от **26.08.2022 № 1376**
(с изм. от 27.09.2023 № 1283, от 11.08.2025 № 1524,
от 04.12.2025 № 2185, от 11.03.2026 № 294,
от 27.05.2026 № 660, от 30.10.2026 № 1350)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в 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 перераспределению земельных участков в Снежинском городском округе.

Круг Заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) непосредственно в администрацию Снежинского городского округа (далее – Уполномоченный орган) или территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) письменно, в том числе посредством электронной почты (e-mail: ug@snzadm.ru), факсимильной связи Уполномоченным органом при поступлении письменного запроса;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

– в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (https://www.gosuslugi74.ru/) (далее – региональный портал);

– на официальном сайте Уполномоченного органа в разделе «Регламенты предоставления муниципальных услуг» (http://www.snzadm.ru/?art=14577).

– посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа (адрес: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6) или многофункционального центра (адрес: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1).

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

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

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме либо назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. 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 № 861.

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

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

– о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

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

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

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

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении 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 Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. 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 либо функциональном органе Уполномоченного органа в соответствии с графиком приема граждан при обращении Заявителя лично, по телефону, а также посредством электронной почты.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.12. Информация на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

1.13. На Едином портале, региональном портале и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) круг Заявителей;

2) срок предоставления государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) результат предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставления муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;

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

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации,

МФЦ предоставления муниципальных услуг, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

8) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о порядке и сроках 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Снежинского городского округа Челябинской области.

Место нахождения Уполномоченного органа и ее почтовый адрес:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24;

– адрес электронной почты: delo@snezhinsk.gov74.ru;

– адрес официального сайта: https://snzadm.ru.

График работы:

– понедельник – пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходной день.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) Территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенного между ОГАУ «МФЦ Челябинской области» и администрацией Снежинского городского округа (далее – многофункциональный центр) – осуществляет мероприятия в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Место нахождения МФЦ и почтовый адрес:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1;

– телефоны 8 (35146) 35071, 37035;

– официальный сайт: mfc-74.ru;

– электронная почта: snz@mfc-74.ru.

График работы:

понедельник – с 10.00 до 20.00,
вторник – с 09.00 до 18.00,
среда – с 09.00 до 18.00,
четверг – с 10.00 до 19.00,
пятница – с 09.00 до 17.00,
суббота – с 09.00 до 13.00,
воскресенье – выходной день.

2) Структурные подразделения Уполномоченного органа:

а) Канцелярия администрации Снежинского городского округа осуществляет прием, удостоверяет личность Заявителя и регистрацию заявлений, и осуществляет передачу заявления непосредственному исполнителю в случае обращения Заявителя непосредственно в администрацию; присваивает реквизиты документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги и осуществляет выдачу (отправку почтой), в случае выбора Заявителем данных способов получения результата оказания муниципальной услуги.

Ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов является работник канцелярии либо специалист Управления (в его отсутствие).

Место нахождения работника канцелярии и ее почтовый адрес:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6, каб. 18;

– телефон 8 (35146) 35734;

– адрес электронной почты: ug@snzadm.ru.

График работы:

– понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной день.

б) Управление градостроительства администрации Снежинского городского округа (далее – Управление) 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, проектов промежуточных результатов предоставления муниципальной услуги, а именно: проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Место нахождения Управления и почтовый адрес:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6,

– телефоны (35146) 35734, 35043;

– адрес электронной почты Управления: ug@snzadm.ru

График работы:

– понедельник – пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходной день.

в) Юридический отдел Уполномоченного органа осуществляет правовую экспертизу (согласование проекта документов) на предмет соблюдения норм действующего законодательства:

– проектов согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

– проектов постановлений администрации Снежинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

– проектов решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписываемых заместителем главы Снежинского городского округа;

– проектов решений об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, подписываемых заместителем главы Снежинского городского округа.

г) Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее – функциональный орган, КУИ) осуществляет:

– постановку земельных участков на государственный кадастровый учет;

– подготовку 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.

Место нахождения КУИ и почтовый адрес:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1;

– телефоны (35146) 37771, 30333;

– адрес электронной почты Управления: kui@snzadm.ru.

График работы:

– понедельник – пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходной день.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

а) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

в) Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении), подписанный должностным лицом Администрации, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, оформленное письмом заместителя главы Снежинского городского округа по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.1. Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

– согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания

территории по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

– 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, принятое в виде постановления администрации Снежинского городского округа, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6. Срок подготовки промежуточных результатов оказания муниципальной услуги

Срок со дня поступления заявления в Уполномоченный орган 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 заключении соглашения о перераспределении земельных участков – в течение 20 календарных дней.

2.6.1. Указанный в пункте 2.6 срок может быть продлен, но не более чем до 35 календарных дней, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой его предстоит образовать, подлежит согласованию в соответствии с положениями статьи 3.5 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

2.7. Срок подготовки результата предоставления муниципальной услуги

Срок со дня представления в функциональный орган Заявителем выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения, по день направления (выдачи) Заявителю уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков либо подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания Заявителем – в течение 20 календарных дней.

Срок подготовки результата предоставления муниципальной услуги рассчитывается без учета двухгодичного срока действия постановления

администрации Снежинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, предоставленного заявителю для проведения кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета образованного земельного участка.

2.8. Днем поступления в Уполномоченный орган заявлений, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего подраздела, является день регистрации заявления в Уполномоченном органе в соответствии с подразделом 2.25 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.9. 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 (далее – ЗК РФ);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации;

4) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

10) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

11) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

12) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

13) Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376;

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

15) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

16) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

17) Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче Заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

18) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

19) Приказ Министерства экономического развития от 14.01.2015 № 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»;

20) Приказ Министерства экономического развития РФ от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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

22) Устав муниципального образования «Город Снежинск»;

23) настоящий Административный регламент;

и иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органа местного самоуправления в пределах их полномочий.

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

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель должен самостоятельно предоставить:

2.10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 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 Уполномоченный орган по выбору Заявителя:

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

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

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

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

1) электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

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

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

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

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

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

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

2.10.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ) - предоставляется для идентификации личности.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя

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

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

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

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

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

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

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием пространственных данных и сведений, содержащихся в федеральной государственной географической информационной системе «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (далее – ФГИС ЕНЦ НСПД), обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронных сервисов указанной информационной системы.

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

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

2.10.5. Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.

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

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

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

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

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

2.11. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

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

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

Отзыв заявления осуществляется путем представления Заявителем в многофункциональный центр либо Уполномоченный орган (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: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24.

Рекомендуемый образец заявления приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется 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 государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.11. 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) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

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

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости отношении земельного участка, зданий, сооружений, помещений и объектов незавершенного строительства, а также уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

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

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

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами Снежинского 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 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 Федеральный закон № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной слуги, либо в предоставлении государственной (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 государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федеральный закон № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие

документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.16.2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 ЗК РФ;

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

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

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

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

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

2.16.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.16.9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

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

2.17. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленное письмом заместителя главы Снежинского городского округа по форме,

приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее пяти рабочих дней, следующего за днем подачи заявления.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, работник МФЦ уведомляет Заявителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.20.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.20.2. 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;

2.20.3. 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;

2.20.4. 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;

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

2.20.6. 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;

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

2.20.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

2.20.9. 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;

2.20.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

2.20.11. 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;

2.20.12. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его

расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.20.13. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

2.20.15. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

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

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

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

2.20.19. 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.

2.20.20. Разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2.20.21. Земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

2.20.22. В результате перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в случае, предусмотренном подпунктом 3.1 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ, площадь исходного земельного участка, находящегося в частной собственности, увеличивается более чем на одну тысячу

квадратных метров, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или при перераспределении земельных участков сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

2.20.23. Предусматривается перераспределение по основанию, предусмотренному подпунктом 3.1 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ, земельного участка, находящегося в частной собственности, который ранее был образован в результате перераспределения по указанному основанию земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

2.20.24. Предусматривается перераспределение по основанию, предусмотренному подпунктом 3.1 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ, земельного участка, находящегося в частной собственности, образованного в результате раздела или объединения из земельного участка, указанного в подпункте 15 пункта 9 статьи 39.29 ЗК РФ.

2.20.25. Наличие сведений о заявителе (физическом лице) о включении его в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры на момент подачи и рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 04.08.2026 № 284-ФЗ «О временных ограничительных мерах в отношении лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания».

Заявителю (физическому лицу) направляется мотивированный отказ в форме электронного или бумажного документа в срок, установленный пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента с разъяснением, что основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие сведений о заявителе в списке лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Данный отказ в предоставлении муниципальной услуги действует в отношении Заявителя до дня исключения сведений о таком лице из указанного списка, оформленного распоряжением Минюста России.

Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе лично обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в территориальный отдел МФЦ на территории Российской Федерации или уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

2.21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2) плата за осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

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

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

предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

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

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

При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.16 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 через ЕПГУ должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за работу с Заявителями (далее – ответственный исполнитель), статус заявления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ обновляется до статуса «Принято».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке,

установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

1) наименование;

2) местонахождение и юридический адрес;

3) режим работы;

4) график приема;

5) номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) средствами оказания первой медицинской помощи;

4) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

1) номера кабинета и наименования отдела;

2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

3) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью

доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

– возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

– 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 использование кресла-коляски;

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

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиями помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– 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 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Основные показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

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

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

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

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

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.5 и 2.5.1 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, в Уполномоченном органе в порядке, предусмотренном пунктами 6.3-6.5 настоящего Административного регламента.

2.31. 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:

– «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

– «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

– «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

2.32. При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в ФГИС ЕНЦ НСПД, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.

2.33. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему необходимых документов в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или иного портала физическим лицом, включенным в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, не допускается.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

В случае подачи заявления лично, почтовым отправлением либо посредством портала ЕГПУ – прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента на предмет, возможности начала оказания муниципальной услуги в целях исключения оснований для отказа в приеме документов.

3.1.3. Направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством

Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

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

3.1.5. Принятие решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги, подготовка промежуточного результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Выдача промежуточного результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

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

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

Описание административных процедур представлено в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

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

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

– получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– формирование заявления;

– прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– получение результата предоставления муниципальной услуги;

– получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

– осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

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

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

в) сверяет сведения о заявителе - физическом лице со сведениями о лицах, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, содержащиеся в списке, размещенном на официальном сайте Минюста России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.minjust.gov.ru).

При установлении, что заявитель (физическое лицо) включен в Список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, Уполномоченный орган в срок, установленный пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента,

направляет в личный кабинет заявителя уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо за прием документов в электронном виде), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо за прием документов в электронном виде:

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

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

– производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

б) уведомление о результатах, в том числе промежуточных, рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного

решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием Единого портала

3.9.1. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) с использованием Единого портала не осуществляется.

3.9.2. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.9.3. Ответственное должностное лицо за прием документов в электронном виде обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает на регистрацию запроса работнику канцелярии Уполномоченного органа без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После регистрации запрос передается начальнику управления градостроительства для визирования, который в течение 2 часов передает запрос в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.9.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала, не осуществляется.

3.9.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется специалистом управления градостроительства Заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

д) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Заявителя обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением по форме согласно Приложению 8 с приложением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

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

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

3.13.2. Уполномоченный орган либо функциональный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган либо функциональный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

Порядок выдачи дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.14. Порядок выдачи дубликата решения уполномоченного органа либо функционального органа об оказании муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения об утверждении схемы расположения земельного участка, принятое в виде постановления администрации Снежинского городского округа, либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, оформленное письмом заместителя главы Снежинского городского округа по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вправе обратиться в функциональный орган с заявлением о выдаче дубликата соглашения о перераспределении земель и (или)

земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 3.15 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения Уполномоченного органа, заверенный работником канцелярии администрации, либо функциональный орган, заверенный председателем КУИ, в установленном порядке.

Дубликат решения уполномоченного органа либо функционального органа направляется Заявителю в порядке, указанном Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

– Заявитель не является лицом, в отношении которого принято решение об оказании муниципальной услуги;

Заявитель не является лицом, обладающим соответствующими полномочиями от лица, в отношении которого принято решение об оказании муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

(раздел исключен постановлением администрации Снежинского городского округа Челябинской области от 11.08.2025 № 1524)

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

(раздел исключен постановлением администрации Снежинского городского округа Челябинской области от 11.08.2025 № 1524)

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

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

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе

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

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

– выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронныхдокументов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, включая составление на бумажном носителе их заверение.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций ОГАУ «МФЦ Челябинской области» вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону.

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

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

Прием заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов от Заявителя

6.3. Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов, осуществляет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе проверяет документ, удостоверяющий

личность заявителя;

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

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

5) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

– фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет проверку представленных Заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего административного регламента;

7) уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

8) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

9) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов (в случае отсутствия копий документов работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов);

10) принимает заявление и прилагаемые к нему документов в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), регистрирует с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

11) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя;

12) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее Заявителю для подписания;

13) выдает Заявителю один экземпляр расписки о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, информирует Заявителя о

предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;

14) составляет опись принятых документов от Заявителя в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для последующей передачи в Уполномоченный орган;

15) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

16) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи принятых от Заявителя документов для передачи курьером многофункционального центра в Уполномоченный орган.

Курьер многофункционального центра в приоритетном порядке (вне очереди) передает по реестру комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о и прилагаемых к нему документов, в многофункциональном центре для принятия решения.

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

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, Уполномоченный орган, функциональный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю).

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

Работник МФЦ 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);

– определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

– распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ);

– заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ);

– выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

– запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной услуги.

6.5. По истечении 30 календарных дней со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их Заявителем лично работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует Заявителя (по телефону или смс-сообщением) в срок не превышающий 9 рабочих дней о том, что результат муниципальной услуги направлен в Уполномоченный орган.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

ФОРМА

СОГЛАШЕНИЕ № _____
о перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности

_____г. г. _____
Дата Место заключения соглашения

Муниципальное казённое учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска», действующий от имени муниципального образования «Город Снежинск», в лице _____, действующего на основании_____, именуемый в дальнейшем «Сторона 1» и_____, _____года рождения, паспорт серия_____ номер_____, выдан_____ __.__._____года, код подразделения_____, зарегистрированный по адресу: _____обл. 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.м, с кадастровым номером_____, и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности муниципальной собственности/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.м, с кадастровым номером_____, категория земель:_____, вид

разрешенного использования:_____(далее – Участок), на который возникает право частной собственности, и земельный участок (земельные участки) площадью _____кв.м, с кадастровым номером_____, категория земель:_____, вид разрешенного использования:_____, на который возникает право собственности муниципальной собственности/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.м, с кадастровым номером_____, категория земель:_____, вид разрешенного использования:_____(далее – Участок) и земельный участок (земельные участки) площадью ____кв.м, с кадастровым номером_____, категория земель:_____, вид разрешенного использования:_____, на который возникает право собственности муниципальной собственности/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 (_____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. Возникновение права собственности

Право собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, право собственности на Участок возникает у Стороны 2 с момента такой регистрации. С момента государственной регистрации права собственности Стороны 2 Участок считается переданным Стороне 2.

6. Ответственность Сторон

6. Ответственность Сторон 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»

ФОРМА



АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Ул. Свердлова, 24, г.Снежинск Челябинской области, 456770, Российская Федерация.
Телефон (8-35146) 9-25-73, факс (8-35146) 9-23-85, e-mail: delo@snezhinsk.gov74.ru

от _____№_____
на _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;
полное наименование организации -
_для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес Заявителя
согласно заявлению)
_____

РЕШЕНИЕ об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

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» №_____ от_____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта администрат-ивного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.20.1.	Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода

2.20.2.	Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц	Указываются основания такого вывода
2.20.3.	На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода
2.20.4.	Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода
2.20.5.	Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд	Указываются основания такого вывода
2.20.6.	Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек	Указываются основания такого вывода

2.20.7.	Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении.	Указываются основания такого вывода
2.20.8.	В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков	Указываются основания такого вывода
2.20.9.	Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода
2.20.10.	Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	Указываются основания такого вывода
2.20.11.	Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода
2.20.12.	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	Указываются основания такого вывода
2.20.13.	Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам	Указываются основания такого вывода
2.20.14.	Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории	Указываются основания такого вывода

2.20.15.	Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории	Указываются основания такого вывода
2.20.16.	Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории	Указываются основания такого вывода
2.20.17.	Заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности)	Указываются основания такого вывода
2.20.18.	Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений	Указываются основания такого вывода
2.20.19.	Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов	Указываются основания такого вывода
2.20.20	Наличие сведений о заявителе (физическом лице) о включении его в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры на момент подачи и рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 04.08.2026 № 284-ФЗ "О временных ограничительных мерах в отношении лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания"	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган 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.

Заместитель главы
городского округа _____ /ФИО/

(исполнитель, телефон)
(должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Ул. Свердлова, 24, г.Снежинск Челябинской области, 456770, Российская Федерация.
Телефон (8-35146) 9-25-73, факс (8-35146) 9-23-85, e-mail: delo@snezhinsk.gov74.ru

от _____№_____
на _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
_____
для граждан;
_____
полное наименование организации -
_____
для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
Заявителя согласно заявлению)
_____

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

На Ваше обращение от_____ №_____ Администрация Снежинского городского округа 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 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 в МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (адрес: 456770, Челябинская обл, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1) об их государственном кадастровом учете.

Заместитель главы
городского округа _____ /ФИО/

(исполнитель, телефон)
(должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

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

Рассмотрев заявление от _____№ _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью _____, расположенного к кадастровом квартале: _____, в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, с Правилами землепользования и застройки Снежинского городского округа, утвержденными Решением Собрания депутатов города Снежинска от 14.07.2010 № 118 (ред. от _____), Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от _____ № _____, руководствуясь статьями 34 и 39 Устава Снежинского городского округа Челябинской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, площадью _____, расположенного (ых) по адресу _____, в территориальной зоне _____, с категорией земель _____с видом разрешенного использования _____, образуемого (ых) 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 перераспределения земельных участков.

2. Присвоить объекту адресации – земельному участку _____, расположенному на территории Снежинского городского округа Челябинской области, следующий адрес: _____.

3. Установить, что обеспечение прохода и проезда к земельному участку (кам) _____ осуществляется по _____.

4. Заявителю (указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица) обеспечить проведение кадастровых работ и осуществить государственный кадастровый учет образованного земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего решения, и направить межевой план в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» в течение срока действия настоящего постановления.

5. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» обеспечить постановку на государственный кадастровый учет образуемого земельного участка.

6. Срок действия настоящего постановления составляет _____.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа _____.

Глава Снежинского
городского округа
Челябинской области /ФИО/

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

ФОРМА

В администрацию Снежинского городского округа
от кого:_____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)
_____
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)
_____
(данные представителя Заявителя)

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 собственности муниципальной собственности/государственная собственность на который (которые) не разграничена (указываются кадастровые номера, площадь земельных участков)_____ и земельного участка, находящегося в частной собственности (ФИО 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 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 34 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

«_____» _____ 202__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных
участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, и земельных
участков, находящихся в частной
собственности»

ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Ул. Свердлова, 24, г.Снежинск Челябинской области, 456770, Российская Федерация.
Телефон (8-35146) 9-25-73, факс (8-35146) 9-23-85, e-mail: delo@snezhinsk.gov74.ru

от _____№_____
на _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
_____
для граждан;
_____
полное наименование организации -
_____
для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
Заявителя согласно заявлению)
_____

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 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
2.16.1.	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

2.16.2.	В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.16.3.	К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.16.4.	Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указываются основания такого вывода
2.16.5.	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.16.6.	Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
2.16.7.	Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.16.8.	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.16.9.	Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
2.16.10.	Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве)	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган 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.

Заместитель главы
городского округа _____ /ФИО/

(исполнитель, телефон)

(должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

ФОРМА

В администрацию Снежинского городского округа

от_____
(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

_____
(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН Заявителя, в т.ч. для гражданина)

_____
(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

_____

_____

_____
(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени Заявителя

_____

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Тел: _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее представленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению от _____ №_____.

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

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»

ФОРМА

В администрацию Снежинского городского округа

от_____
(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

_____
(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН Заявителя, в т.ч. для гражданина)

_____
(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

_____
_____(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени Заявителя

_____
Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в результате оформления решения по заявлению № _____ от _____

_____
указание на их описание описки либо технической ошибки

Приложение:

№ п/п	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа	Кол-во листов
1.	Документ, подтверждающий полномочия представителя		
2.	Копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости		
3.			

4.			

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

ФОРМА

В администрацию Снежинского городского округа

от_____
(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

_____
(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН Заявителя, в т.ч. для гражданина)

_____
(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

_____

_____

_____
(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени Заявителя

_____
Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Тел: _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата решения

Прошу выдать дубликат решения об оказании муниципальной услуги:

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием заявления	15 минут	Работник МФЦ, канцелярии либо специалист Управления (в его отсутствие)	МФЦ, Уполномоченный орган / ГИС; 1-С Предприятие	—	Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование)
	Регистрация заявления	1 рабочий день	Работник канцелярии либо специалист Управления (в его отсутствие)	Уполномоченный орган / ГИС; 1-С Предприятие		

	Рассмотрение заявления с целью определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги	0,5 рабочего дня	Руководитель управления, начальник отдела управления	Уполномоченный орган / ГИС; 1-С Предприятие	—	Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов либо переход к выполнению следующей административной процедуры
	Проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	Случаи, предусмотренные пунктом 2.16. Административного регламента	
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов:					
	Подготовка проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	0,5 рабочего дня	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Случаи, предусмотренные пунктом 2.16. Административного регламента	Подготовка проекта решения об отказе в приеме документов
	Согласование проекта решения об отказе в приеме документов	0,5 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа (заместитель главы городского округа)	Уполномоченный орган / ГИС		Подписанный экземпляр решения об отказе в приеме документов
	Регистрация решения об отказе в приеме документов	0,5 рабочего дня	Работник канцелярии	Уполномоченный орган / 1-С Предприятие	—	Присвоение решению решения об отказе в приеме документов номера и даты

	Выдача решения об отказе в приеме документов		Работник канцелярии	Уполномоченный орган	Выдача (в случае указания о получения результата лично); отправка почтовым отправлением (в случае указания о получении результата почтовым отправлением)	Выдача (направление) Заявителю отказа в приеме документов
2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	0,5 рабочего дня (в день регистрации заявления и документов)	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС /СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении муниципальных и государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.14 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ / Росреестр	—	Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Материалы и документы, в том числе поступившие в порядке межведомственного электронного взаимодействия	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.20 Административного регламента	Проект промежуточного результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях 2, 3, 4 к Административному регламенту

	Направление материалов на согласование в орган (организации), указанные в пункте 2.3 Административного регламента (при необходимости)	3 рабочих дня	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Схема расположения земельного участка, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	Получение согласования/отказа в согласовании Схемы расположения земельного участка
	Направление уведомления Заявителю о продлении срока рассмотрения (при необходимости)	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	—	Уведомление Заявителя о продлении срока рассмотрения обращения
4. Принятие промежуточного решения о предоставлении услуги						

Проект промежуточного результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям 2, 3, 4 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	—	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях 2, 3, 4 к настоящему Административному регламенту, подписанный уполномоченным должностным лицом (в том числе усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)

	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	—	
	Оформление проекта решения	1 рабочий день	Работник машбюро канцелярии Администрации	Администрация / База постановлений	—	
	Согласование проекта решения	1 рабочий день	Начальник управления градостроительства – главный архитектор	Уполномоченный орган / ГИС	—	
	Согласование проекта решения	1 рабочий день	Председатель МКУ «КУИ»	МКУ «КУИ»	—	
	Согласование проекта решения	1 рабочий день	Начальник юридического отдела Администрации	Уполномоченный орган	—	
	Согласование проекта решения	1 рабочий день	Заместитель главы городского округа Администрации	Администрация	—	
	Согласование проекта решения	1 рабочий день	Заместитель главы городского округа Администрации	Администрация	—	
	Утверждение проекта решения	1 рабочий день	Глава Снежинского городского округа	Администрация	—	
	Регистрация проекта решения	1 рабочий день	Заведующий канцелярии Администрации	Администрация / База постановлений	—	

	Подписание результата ЭЦП (при необходимости)	1 рабочий день	Глава Снежинского городского округа	Администра-ция	—	
5. Выдача (направление) Заявителю промежуточного результата, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги						
Формирование и регистрация промежуточного результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.1 Административного регламента, либо отказа в предоставлении услуги, в том числе в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	—	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	При необходимости направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание Заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги

	Уведомление Заявителя о принятом решении	1 рабочий день	Работник канцелярии или МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги	Канцелярия/ МФЦ	Заявителем указан способ получения результата услуги «Лично»	Результат предоставления муниципальной услуги выдан (направлен) Заявителю
	Выдача Заявителю итогового документа	Не более 15 минут				
	Направление результата муниципальной услуги почтовым отправлением	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Работник канцелярии	Канцелярия	Заявителем указан способ получения результата услуги «По почте»	
		По истечении 30 календар-ных дней со дня поступления итогового документа	Работник канцелярии или МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги	Канцелярия/ МФЦ	В случае неполучения их Заявителем результата лично	
	Направление результата муниципальной услуги в ЕПГУ	1 рабочий день в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	Заявителем указан способ получения результата услуги «В электронном виде»	
6. Постановка земельного участка на государственный кадастровый учет						

Поступление от Заявителя межевого плана для постановки на государственный кадастровый учет (ГКУ)	Отправка межевого плана для постановки на ГКУ через личный кабинет Росреестра	1 рабочий день	Должностное лицо КУИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Функциональный орган / личный кабинет Росреестра	Пакет документов сформирован полностью для отправки в Росреестр	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок
	Получение результата постановки на ГКУ	7 рабочих дней	Должностное лицо КУИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Функциональный орган / личный кабинет Росреестра		
7. Принятие решения о предоставлении услуги						
Получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок	Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков	5 рабочих дня	Должностное лицо КУИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Функциональный орган	Наличие полного пакета документов для формирования соглашения	Проект соглашения о перераспределении земельных участков, подписанный должностным лицом Уполномоченного органа
	Подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков	1 рабочий день	Должностное лицо КУИ	Функциональный орган		
8. Выдача (направление) Заявителю конечного результата муниципальной услуги						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в том числе в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо КУИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Функциональный орган / ГИС	—	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	1 рабочий день	Должностное лицо КУИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Функциональный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо КУИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Функциональный орган / ГИС	—	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
	Направление результата в Управление для занесения в реестр решений	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо КУИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Функциональный орган / ГИС	—	Результат муниципальной услуги, направленный в Управление
9.Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день (в общий срок предоставле-ния муници-пальной услуги не включается)	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	—	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр