

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
23 ДЕКАБРЯ 2019 ГОДА № 3378**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

(в редакции постановления от 23.06.2020 № 1103)

В соответствии со статьями 11, 11.7, 39.1, 39.2, 39.27-39.29 [Земельного кодекса Российской Федерации](#), Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие [Земельного кодекса Российской Федерации](#)», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области](#)», [Уставом муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области](#) п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности» (приложение).
2. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности Первого заместителя Главы города Гатаулина А.Н.

Исполняющий обязанности
Главы города
Л.П.Шишкина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации города
от 23.12.2019 № 3378

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или государственная собственность на которые не
разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией города Дмитровграда Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) на территории города Дмитровграда Ульяновской области муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 в редакции [постановления от 23.06.2020 № 1103](#)).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (<https://dimitrovgrad.ru/>);
- размещения информации на Едином портале (<https://gosuslugi.ru/>);
- абзац пятый подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 утратил силу [постановлением от 23.06.2020 № 1103](#);
- публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
- размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, в том числе в областном государственном казенном учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);
- ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;
- ответов на обращения, направляемые в уполномоченный орган в электронной форме по адресу электронной почты;
- устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;
- ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация (абзац второй подпункта 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 в редакции [постановления от 23.06.2020 № 1103](#)):

- место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

- справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

- адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационных стендах и иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

- режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан»;
- справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;
- адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;
- порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация города Димитровграда Ульяновской области в лице Комитета по управлению имуществом города (далее – Комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление уполномоченного органа о заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее – постановление) (по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);
- постановление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее – постановление об отказе) (по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);
- уведомление о возврате заявления (по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги подписывается Главой города Димитровграда Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная

собственность на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале (абзац второй пункта 2.5 раздела 2 в редакции [постановления от 23.06.2020 № 1103](#)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности (далее – заявление, заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков) (по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) (заявитель представляет самостоятельно).

2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт или иной документ, его заменяющий) (заявитель представляет самостоятельно).

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявитель представляет самостоятельно).

4. Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (заявитель представляет самостоятельно).

5. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на образуемых земельных участках, в письменной форме (заявитель представляет самостоятельно).

6. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (заявитель представляет самостоятельно).

7. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об исходном земельном участке) (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе, запрашивается уполномоченным органом в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр)).

8. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, либо лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе, запрашивается уполномоченным органом в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС)).

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, подано в иной орган местного самоуправления или к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 2-6 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного

регламента. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных [статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации](#), за

исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 [Земельного кодекса Российской Федерации](#);

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»](#);

11) 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;

12) сведения об исходном земельном участке, указанном в заявлении содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, носят временный характер;

13) отсутствие предусмотренных федеральными законами документов, подтверждающих полномочия лиц, обратившихся с заявлением, а также лиц, давших согласие в письменной форме от лица землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках;

14) наличие противоречий между сведениями о земельном участке, содержащимися в представленных документах, и сведениями об этом земельном участке, полученными уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями [Земельного кодекса Российской Федерации](#) при подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале (абзац третий пункта 2.13 раздела 2 в редакции [постановления от 23.06.2020 № 1103](#));
- возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результата) (абзац четвертый пункта 2.13 раздела 2 в редакции [постановления от 23.06.2020 № 1103](#));
- возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», участие в опросе «Помогите нам стать лучше» раздела «Муниципальные услуги» на официальном сайте уполномоченного органа).
- отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);
- возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» ([постановление Администрации города от 04.07.2018 № 1300](#) «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых

посредством комплексного запроса не осуществляется») уполномоченным органом, предоставление которых посредством комплексного запроса в областном государственном казенном учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» не осуществляется.

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется в части приема заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги, получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, получения результата, оценки качества предоставления муниципальной услуги, полученной в электронной форме (абзац шестой пункта 2.14 раздела 2 в редакции [постановления от 23.06.2020 № 1103](#)).

При подаче посредством Единого портала заявление подписывается простой электронной подписью (абзац седьмой пункта 2.14 раздела 2 в редакции [постановления от 23.06.2020 № 1103](#)).

3. 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 многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в уполномоченном органе:

- 1) прием, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возврат заявления уполномоченным органом заявителю;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги (проекта постановления либо постановления об отказе);
- 5) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала в соответствии с положениями статьи 10 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (подпункт 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 в редакции [постановления от 23.06.2020 № 1103](#)):

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала (подпункт 2 подпункта 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 в редакции [постановления от 23.06.2020 № 1103](#));

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ОГКУ Правительство для граждан:

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

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

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры осуществляются в случае предоставления данной муниципальной услуги в рамках комплексного запроса (в соответствии с пунктом 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента).

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

3.2.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и приложенных документов в уполномоченный орган.

Должностное лицо Комитета (далее – специалист), принимающее заявление для заключения соглашения о перераспределении земельных участков, осуществляет первичную

проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками, и передает их Руководителю уполномоченного органа.

Специалист осуществляет рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги на предмет комплектности, проверяет правильность заполнения заявления.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные документы, рассмотрение заявления и приложенных документов и переход к административной процедуре по возврату заявления, либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.3 – 3.2.6 пункта 3.2. раздела 3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные документы.

3.2.2. Возврат заявления уполномоченным органом заявителю.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие оснований для возврата заявления заявителю, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист обеспечивает подготовку, согласование с председателем Комитета, заместителем Руководителя уполномоченного органа, курирующим соответствующую сферу деятельности, и подписание Руководителем уполномоченного органа проекта уведомления о возврате заявления (по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту) в адрес заявителя с указанием причины возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Подписанное Руководителем уполномоченного органа уведомление о возврате заявления передается на регистрацию сотруднику отдела делопроизводства и контроля уполномоченного органа для регистрации.

Специалист уведомляет заявителя о том, что ему возвращается заявление посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Результатом административной процедуры является отправка в течение 1 (одного) рабочего дня заявителю по почте или выдачи лично уведомления о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отправка заявителю по почте или выдачи лично уведомления о возврате заявления.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 7-8 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 7 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документа (сведений, указанных в нем) не может превышать 3 (три) рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи

62 [Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ](#) «О государственной регистрации недвижимости».

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 8 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений, указанных в них) из Росреестра, ФНС.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение документов (сведений, указанных в них) из Росреестра, ФНС.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги (проекта постановления либо постановления об отказе).

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного пакета документов у специалиста, указанного в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет исключения возможности предоставления одного и того же земельного участка нескольким заявителям путем отслеживания информации об испрашиваемом земельном участке с помощью автоматизированной системы «Имущество», информации о зарегистрированных правах, предоставленной Росреестром.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта постановления (по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта постановления об отказе (по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

После всех необходимых согласований с председателем Комитета, начальником правового управления уполномоченного органа, заместителем руководителя уполномоченного органа, курирующим соответствующую сферу деятельности, проект постановления либо проект постановления об отказе представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления либо проект постановления об отказе, после чего передает в отдел делопроизводства и контроля уполномоченного органа на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подготовленные для выдачи проект постановления либо проект постановления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подготовленные для выдачи проект постановления либо проект постановления об отказе.

3.2.6. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление либо постановление об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Постановление либо постановление об отказе не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня принятия соответствующего решения, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (пункт 3.3 раздела 3 в редакции [постановления от 23.06.2020 № 1103](#)).

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала (подпункт 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 в редакции [постановления от 23.06.2020 № 1103](#)).

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал (абзац второй подпункта 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 в редакции [постановления от 23.06.2020 № 1103](#)).

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью через Единый портал, заявитель, не позднее 3 (трех) дней обязан представить документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в уполномоченный орган (абзац третий подпункта 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 в редакции [постановления от 23.06.2020 № 1103](#)).

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязаны по предоставлению которых возложена на заявителя, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1. Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

3. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ.

4. Качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

5. Документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путем отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя (абзац второй подпункта 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 в редакции [постановления от 23.06.2020 № 1103](#)).

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Единый портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Едином портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги (абзац второй подпункта 3.3.4 пункта 3.3 раздела 3 в редакции [постановления от 23.06.2020 № 1103](#)).

Если в качестве способа получения результата был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги (абзац третий подпункта 3.3.4 пункта 3.3 раздела 3 в редакции [постановления от 23.06.2020 № 1103](#)).

3.4. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах, или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещении ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ «Правительство для граждан» в день поступления.

Днем приема представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ «Правительство для граждан».

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов и передача в уполномоченный орган.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от уполномоченного органа подписанное постановление, уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо постановление об отказе.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата муниципальной услуги по реестру в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

ОГКУ «Правительство для граждан» передает не востребовавшийся заявителем результат предоставления муниципальной услуги по реестру в уполномоченный орган по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня передачи результата муниципальной услуги из уполномоченного органа в ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.4. Иные процедуры.

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

- составление заявления на предоставление муниципальной услуги;
- подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;
- формирование комплекта документов, необходимых для получения муниципальных услуг, в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

(указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);

- направление заявления и комплекта документов в уполномоченный орган.

3.4.5. Другие действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет: заявление;

- документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

- выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес, реквизиты документа, удостоверяющего личность,– для заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2.4 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Руководителя уполномоченного органа, курирующему соответствующую сферу деятельности.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании поручения руководителя аппарата уполномоченного органа, графика, утвержденного руководителем аппарата уполномоченного органа (ежеквартально).

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью ежеквартально.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 25 [Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях](#).

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Правовым управлением Администрации города осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель вправе подать жалобу на уполномоченный орган, его должностное лицо, либо муниципальных служащих, а также работников ОГКУ «Правительство для граждан».

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

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Правительством Ульяновской области.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматривается Правительством Ульяновской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала (абзац первый пункта 5.3 раздела 5 в редакции [постановления от 23.06.2020 № 1103](#)).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале (абзац второй пункта 5.3 раздела 5 в редакции [постановления от 23.06.2020 № 1103](#)).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- [Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях](#);
- [Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации города от 27.05.2015 №1509 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4 размещена на: официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале (пункт 5.5 раздела 5 в редакции постановления от 23.06.2020 № 1103).

Приложение № 1
к Административному регламенту

ФОРМА заявления

о перераспределении земель и (или) земельных участков

Главе города Димитровграда

от _____

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

ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП),ИНН (далее – заявитель)

Почтовый адрес заявителя(ей): _____

(местонахождение юридического лица)

Электронная почта заявителя(ей): _____

Телефон заявителя _____

Прошу(сим) заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков.

1. Сведения о земельном(ых) участке(ах):

1.1. Кадастровый номер земельного участка:

1) _____,4) _____,

2) _____,5) _____,

3) _____,6) _____.

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

_____.

Приложение:

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 [Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#) «О персональных данных»

Я _____
(ФИО (последнее - при наличии))

проживающая (ий) по адресу _____

паспорт _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

подтверждаю

свое

согласие

_____ (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги _____.
(наименование муниципальной услуги)

(далее – муниципальная услуга).

К персональным данным на обработку которых дается мое согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 [Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ](#) «О персональных данных».

Согласие действует _____
(срок действия)

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством:

- ☐ телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении),
- ☐ посредством почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное подчеркнуть):

- ☐ в администрации муниципального образования _____,
☐ посредством почтовой связи,
☐ через многофункциональный центр.

Заявитель:

(ФИО (последнее – при наличии), должность представителя юридического лица) (подпись)
ФИО(последнее - при наличии) физического лица)

«__» _____ 20__ г. М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О перераспределении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности

В соответствии со статьями 11, 11.7, 11.9, 39.1, 39.2, 39.28, 39.29 [Земельного кодекса Российской Федерации](#), [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](#), [Уставом муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области](#), решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области третьего созыва от 31.10.2018 №4/24 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом города Димитровграда», постановлением Администрации города от 03.04.2008 № 961 «О делегировании полномочий», на основании письменного заявления _____ от _____ № _____

(наименование юридического лица, ФИО (последнее при наличии) физического лица)

п о с т а н о в л я ю:

1.Перераспределить земельный участок, находящийся в частной собственности

(наименование юридического лица, ФИО (последнее при наличии) физического лица)

с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: Ульяновская область, г.Димитровград, _____ (категория земли - _____), с видом разрешенного использования _____, и земельный участок, государственная собственность на который не разграничена (находящийся в муниципальной собственности).

2.Комитету по управлению имуществом города (Миронов С.В.) заключить с

(наименование юридического лица, ФИО (последнее при наличии) физического лица)

соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственности на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности в целях образования земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: Ульяновская область, г.Димитровград,

_____ (категория земли - _____), с видом разрешенного использования – _____.

3.Рекомендовать _____

(наименование юридического лица, ФИО (последнее при наличии) физического лица) направить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственности на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области для регистрации прекращения права собственности на земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего постановления, а также для регистрации права собственности на земельный участок, указанный в пункте 2 настоящего постановления.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности Первого заместителя Главы города Гатауллина А.Н.

Глава города

(подпись) (ФИО(последнее при наличии))

Приложение № 3
к Административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

№ _____

В соответствии с подпунктом ____ пункта 9 (с пунктом 14) статьи 39.29 [Земельного кодекса Российской Федерации](#)), [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании заявления _____ от _____ № _____ (наименование юридического лица, ФИО (последнее при наличии) физического лица)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Отказать

_____ (ФИО (последнее при наличии) физического лица, наименование юридического лица) в заключении соглашения о перераспределении земель, государственная собственность на которые не разграничена, площадью _____ кв. м и земельного участка площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, находящегося в частной собственности в связи с _____

_____ (указываются основания, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента)

Глава города (подпись) ФИО(последнее при наличии)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ф.И.О. (последнее – при наличии)
заявителя
(наименование юридического лица)

Адрес заявителя

О возврате заявления

Уважаемый (ая) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) о перераспределении земель и (или) земельных участков, в соответствии с пунктом 7 статьи 39.29 [Земельного кодекса Российской Федерации](#) Администрация города возвращает Вам указанное выше заявление по следующим причинам: _____

Глава города (подпись) (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Исп.:

Тел.: