

Российская Федерация
Свердловская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации муниципального образования
Камышловский муниципальный район

г. Камышлов

№ _____

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "Перераспределение земель и (или) земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на
территории муниципального образования Камышловский муниципальный район"**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 N 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), постановление Администрации МО Камышловский муниципальный район «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район» от 26.07.2019 г. № 332-ПА, руководствуясь ст. 5, 30 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район " (прилагается).

2. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (Якимов В.Ю.): разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО Камышловский муниципальный район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Камышловского районного комитета по управлению имуществом М.И. Бобре.

глава администрации
МО Камышловский муниципальный район
Е.А. Баранов

Приложение

Утвержден

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ
О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
РАСПОРЯЖЕНИЕ КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ
МО КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, распоряжение которыми осуществляет МО Камышловский муниципальный район" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

2. Действие регламента распространяется на правоотношения, связанные с перераспределением земель и (или) земельных участков, распоряжение которыми осуществляет МО Камышловский муниципальный район.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

1) приведение границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания, в том числе для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы;

2) увеличение площади земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства;

3) размещение объектов капитального строительства, связанное с:

- выполнением международных обязательств Российской Федерации;

- размещением следующих объектов государственного или муниципального значения при отсутствии других вариантов возможного размещения этих объектов:

- объектов федеральных энергетических систем и объектов энергетических систем регионального значения;

- объектов использования атомной энергии;

- объектов обороны и безопасности;

- объектов федерального транспорта, путей сообщения, информатики и связи, а также объектов транспорта, путей сообщения, информатики и связи регионального значения;

- объектов, обеспечивающих космическую деятельность;

- объектов, обеспечивающих статус и защиту Государственной границы Российской

Федерации;

- линейных объектов федерального и регионального значения, обеспечивающих деятельность субъектов естественных монополий;

- объектов систем электро-, газоснабжения, объектов систем теплоснабжения, объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения государственного или муниципального значения;

- автомобильных дорог федерального, регионального, межмуниципального, местного значения;

4) иными обстоятельствами в установленных федеральными законами случаях, а применительно к изъятию, в том числе путем выкупа, земельных участков из земель, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности, - в случаях, установленных законами субъектов Российской Федерации.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе лицам без гражданства и иностранным гражданам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, в том числе иностранным юридическим лицам, имеющим в собственности земельные участки, расположенные на территории МО Камышловский муниципальный район (далее - заявитель), в случаях, предусмотренных [пунктом 3](#) регламента.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель, полномочия которого должны быть оформлены в соответствии со [статьями 185, 185.1](#) Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с [пунктом 2 статьи 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя).

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Информация о месте нахождения и графике работы администрации МО Камышловский муниципальный район, Камышловского районного комитета по управлению имуществом:

Место нахождения, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты администрации МО Камышловский муниципальный район, Камышловского районного комитета по управлению имуществом, предоставляющего муниципальную услугу, размещены на официальном сайте администрации МО Камышловский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" <http://kamyshlovsky-region.ru/>.

Место нахождения, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты Камышловского отдела ГБУСО "МФЦ" размещены на официальном сайте администрации МО Камышловский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" <http://kamyshlovsky-region.ru/>, на едином портале государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>).

5.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления и о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги сообщается специалистами Камышловского районного комитета по

управлению имуществом, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты:

1) при индивидуальном устном информировании должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) при информировании по телефону должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги.

Также информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте МО Камышловский муниципальный район в сети "интернет" <http://kamyshlovsky-region.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги:

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район»

7. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

7.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация МО Камышловский муниципальный район в лице Камышловского районного комитета по управлению имуществом.

Предоставление информации о муниципальной услуге и предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета. За предоставлением муниципальной услуги можно обратиться через ГБУ "МФЦ" или через Единый портал государственных услуг.

7.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим регламентом.

2.2 НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

8. Муниципальную услугу предоставляет администрация МО Камышловский муниципальный район (далее – администрация) в лице Камышловского районного комитета по управлению имуществом (далее - комитет).

8.1. Предоставление информации о муниципальной услуге и предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета. За предоставлением муниципальной услуги можно обратиться через Камышловский отдел ГБУ СО "МФЦ" или через единый портал государственных услуг.

8.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим регламентом.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;
- отказ в предоставлении заявителю в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 17](#) регламента.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев с учетом следующих этапов:

- с даты регистрации представленного заявителем специалисту комитета заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков с приложением документов, предусмотренных [пунктом 12](#) регламента, до даты выдачи заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка о перераспределении земельных участков и (или) земельных участков для проведения кадастровых работ в отношении перераспределяемого земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - первый этап предоставления муниципальной услуги);

- с даты регистрации представленного заявителем в комитет заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков с приложением документов, предусмотренных [пунктом 12](#) регламента, до даты выдачи заявителю подписанного соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков (далее - второй этап предоставления муниципальной услуги).

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается период с даты выдачи заявителю проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков до даты регистрации представленного заявителем в комитет заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, необходимый для проведения кадастровых работ в отношении перераспределяемого земельного участка.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более пяти дней по истечении срока предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в комитете.

2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте администрации МО Камышловский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети "интернет", на официальном сайте "Реестр государственных услуг Свердловской области", на едином портале государственных услуг.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

**ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ЛИЦОМ**

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, составляют следующие документы:

I. На первом этапе предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков (форма [заявления](#) представлена в приложении N 1 к регламенту), содержащее следующую информацию:

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

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

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

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

- почтовый адрес и контактный телефон для связи с заявителем;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт с приложением нотариально заверенного перевода на русский язык), вид на жительство в Российской Федерации (для лиц без гражданства);

3) схема расположения границ земельного участка, в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельного участка. В соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

4) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц, в соответствии с [пунктом 4 статьи 11.2](#) Земельного кодекса Российской Федерации. Данное согласие предоставляется в нотариально заверенной форме с указанием реквизитов документов, удостоверяющих личность согласующего перераспределение земельного участка (земельных участков) и сведений о земельном участке, в отношении которого указанные лица являются правообладателями (кадастровый номер, вид права);

5) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

6) документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо, предоставляются вместе с нотариально заверенным переводом документов на русский язык);

7) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), из числа следующих:

- свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования;
- договор о праве на застройку земельного участка;
- акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельного участка;
- решение думы МО Камышловский муниципальный район о выделении земельного участка;
- договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности;

8) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на жилой дом, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

II. На втором этапе предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков (форма [заявления](#) представлена в приложении N 2 к регламенту. Указанное заявление подается после проведения кадастровых работ в отношении перераспределяемых земельных участков);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт с приложением нотариально заверенного перевода на русский язык), вид на жительство в Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

Форму заявлений ([приложения N 1, 2](#) к регламенту) можно получить непосредственно в администрации МО Камышловский муниципальный район, Комитете, МФЦ.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций, составляют:

- проект межевания территории, в границах которой расположен перераспределяемый земельный участок;
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве

индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке).

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

14. Специалисты комитета в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе 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, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, иных 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 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- полномочия представителя заявителя по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иным документом;

- представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

- представление документов с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов.

Основания для возврата заявителю заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- форма заявления не соответствует форме, представленной в [приложениях N 1, 2](#) к Регламенту;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 12](#) регламента.

2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на дату поступления заявления о перераспределении земельного участка, перераспределение которого предусматривается проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка, в уполномоченном на предоставление муниципальной услуги органе на рассмотрении находится поданное ранее заявление о предоставлении такого земельного участка и указанным органом не принято решение об отказе в его предоставлении.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

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, 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), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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;

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 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

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

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

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

14) площадь перераспределенного земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания, в соответствии с которым такой земельный участок был образован, более чем на 10 процентов (согласно [части 14 статьи 39.29](#) Земельного кодекса Российской Федерации).

**2.11. 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**

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,
ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ
И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

20. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

**2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

21. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

22. Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в администрацию, комитет либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

22.1. В случае подачи заявления посредством МФЦ прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 12 раздела 2](#) настоящего регламента осуществляет специалист МФЦ. В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом комитета.

Принятые документы передаются в администрацию, комитет на следующий рабочий день после приема документов в отделе МФЦ в соответствии с ведомостью приема-передачи.

**2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ
МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,
УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ
ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

23. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для

заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов комитета, осуществляющих прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположен комитет, оформляется вывеской, содержащей наименование администрации МО Камышловский муниципальный район.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья, с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в здании комитета для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации МО Камышловский муниципальный район в сети «интернет» <http://kamyshlovsky-region.ru/> и сайте ГБУ СО "МФЦ".

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочие места специалистов комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2) специалисты комитета, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

**2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ
ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ
ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

24. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в администрацию, комитет;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обращаться за получением муниципальной услуги через МФЦ;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "интернет".

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами комитета при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

25. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления с необходимыми документами;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг и сайта ГБУ СО "МФЦ".

2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

26. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии возможности).

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части оформления запроса.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно [пункту 2 статьи 6](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в единой системе идентификации и аутентификации. "логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети «интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

27. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

Администрация МО Камышловский муниципальный район в лице специалиста комитета:

1) прием заявления и документов, регистрация заявления;

2) проведение экспертизы документов;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия о заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

5) выдача (направление) заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка о перераспределении земельных участков или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Орган, уполномоченный на предоставление от имени администрации МО Камышловский муниципальный район муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, комитет:

6) подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) подписание и выдача (направление) заявителю подписанного соглашения;

8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при реализации технической возможности).

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием единого портала по выбору заявителя.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей специалистами комитета согласно режиму работы.

Специалисты комитета не вправе требовать от заявителя иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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 запроса.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в [пункте 12](#) настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством единого портала.

3.2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Прием документов осуществляют сотрудники администрации, Комитета, либо сотрудники МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков и документов, указанных в [пункте 12](#) регламента, в администрацию, комитет, МФЦ.

При направлении заявления почтой все копии документов, приложенных к заявлению, должны быть нотариально заверены.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

30. Специалист комитета, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:

- фамилии, имена и отчества (при наличии последних) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

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

3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов);

4) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги;

5) регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

31. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 13](#) регламента, специалист комитета устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения

выявленных недостатков.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и иных документов, специалист комитета принимает от заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. При этом проставляется отметка о получении неполного пакета документов и (или) наличии иных недостатков в представленных заявителем документах. Заявителю разъясняются причины, по которым ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

32. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

33. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

34. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в [пункте 12 раздела 2](#) настоящего регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

3.3. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявления на предоставление муниципальной услуги с документами.

Специалист комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов:

- проводит экспертизу заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

- принимает решение о подготовке ответа заявителю, о возврате заявления заявителю (представителю заявителя), об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в [пункте 15](#) регламента, осуществляет подготовку ответа о возврате заявления заявителю (представителю заявителя).

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 5 дней.

Рассмотрение заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков осуществляется в порядке их поступления.

В случае, если на дату поступления заявления о перераспределении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, перераспределение которого предусматривается проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится поданное ранее заявление о предоставлении такого земельного участка и не принято решение об отказе в этом предоставлении, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо заявителю о приостановлении рассмотрения его заявления о перераспределении земельного участка за подписью главы администрации МО Камышловский муниципальный район (уполномоченным им лицом).

Срок рассмотрения такого заявления приостанавливается на период рассмотрения поданного ранее заявления, но не более чем на месяц. Порядок рассмотрения заявления, поданного заявителем, зависит от результата рассмотрения поданного ранее заявления.

3.4. НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

36. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом комитета заявления на предоставление муниципальной услуги и отсутствие оснований для возврата заявления.

37. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 13](#) регламента.

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

38. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

39. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

3.5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

40. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

предусмотренных [пунктом 17](#) регламента, подготавливается письмо об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для такого отказа не позднее месячного срока со дня регистрации заявления.

41. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 17](#) регламента, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку постановления об утверждении схемы (схем) расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

42. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка специалистом комитета:

1) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;

2) принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 17](#) настоящего административного регламента.

43. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 календарных дней.

3.6. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ УТВЕРЖДЕННОЙ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Не позднее семи рабочих дней со дня утверждения схемы или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель (или его представитель) уведомляется письменно и по телефону о возможности получения схемы или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45. Схема расположения земельного участка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги высылается заявителю (или его представителю). При получении схемы расположения земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (или его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность, расписывается в журнале регистрации документов, указывает дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего).

46. Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

3.7. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ЛИБО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков и документов, указанных в [подпункте II пункта 12](#) регламента, после осуществления процедур, указанных в [пункте 46](#) регламента.

48. Специалист комитета осуществляет действия, перечисленные в [пунктах 35](#) и [36](#) регламента.

49. Зарегистрированное заявление о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков с приложенными к нему документами, предусмотренными [подпунктом II пункта 12](#) регламента, передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

50. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного месяца со дня регистрации заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков:

1) осуществляет проверку представленных документов на соответствие нормам действующего законодательства;

2) устанавливает факт полноты представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в случае необходимости направляет в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости в виде выписок из ЕГРН в отношении перераспределенных земельных участков;

4) после получения выписки из ЕГРН перераспределенных земельных участков обеспечивает подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков или подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 17](#) регламента.

3.8. ПОДПИСАНИЕ И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ПОДПИСАННОГО СОГЛАШЕНИЯ

51. Проект соглашения подписывается председателем комитета и выдается заявителю на личном приеме в течение семи дней со дня подписания.

52. Письмо об отказе в заключении соглашения с указанием оснований для отказа подписывается председателем комитета и направляется специалистом заявителю по почте в течение семи дней со дня подписания.

53. При получении проекта соглашения, подписанного в одностороннем порядке, или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, представитель заявителя также предъявляет доверенность, подтверждающую его полномочия получать от имени заявителя документы.

Заявитель или его представитель уведомляется о необходимости возврата в течение 30 дней подписанного проекта соглашения в комитет. Заявитель или его представитель собственноручно делает запись о получении документов в журнале записей о выдаче документов.

54. Если заявитель не обратился за получением проекта соглашения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 дней со дня уведомления о принятом решении, документ направляется заявителю по почте.

Заявитель обязан подписать соглашение о перераспределении земельных участков в течение 30 дней со дня его получения и вернуть один экземпляр подписанного соглашения в комитет для приобщения к архивным материалам дела.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

56. При поступлении заявления и документов специалист комитета осуществляет административные действия, предусмотренные в [пункте 35](#) настоящего регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

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

1) проекта дополнительного соглашения к соглашению о перераспределении земель и (или) земельных участков, распоряжение которыми осуществляет администрация об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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

58. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пятнадцати дней.

59. Результатом выполнения административной процедуры является подписание дополнительного соглашения к соглашению о перераспределении земель и (или) земельных участков, распоряжение которыми осуществляет администрация об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Раздел 4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕ ИМИ РЕШЕНИЙ

60. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения председателем комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют председателя комитета или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа комитета. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица комитета.

61. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых комитету, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

62. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае, выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента, вправе обратиться с жалобой в комитет.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю комитета или лицу, его замещающему.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

64. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

65. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

Жалоба должна содержать:

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при

наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях установленных Правительством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 66 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в установленном порядке.

Обращение заявителя, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

67. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

3) Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Заключение соглашений
о перераспределении земель
и (или) земельных участков,
распоряжение которыми осуществляет
администрация МО Камышловский муниципальный район"

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ
ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

В администрацию МО Камышловский
муниципальный район

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт: _____ N _____

выдан _____

адрес: _____

(для получения ответа)

телефон _____

электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перераспределить земли и (или) земельные участки: _____

(кадастровые номера земельных участков)

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

Приложение:

1. Ксерокопия паспорта.

2. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

3. Схема расположения границ земельного участка (в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельного участка).

4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков (если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц, в соответствии с [пунктом 4 статьи 11.2](#) Земельного кодекса Российской Федерации).

5. * Проект межевания территории, в границах которой расположен перераспределяемый земельный участок.

6. * Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

7. * Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок.

8. * Документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства предоставляются вместе с нотариально заверенным переводом документов на русский язык.

9. Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - _____ (указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются) администрацией МО Камышловский муниципальный район, Камышловским районным комитетом по управлению имуществом.

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

1. Получение персональных данных у субъекта, а также у третьих лиц.

2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).

3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.

4. Использование персональных данных администрацией МО Камышловский муниципальный район в связи с оказанием муниципальной услуги.

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

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

(дата) (подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Заключение соглашений
о перераспределении земель
и (или) земельных участков,
распоряжение которыми осуществляет
администрация МО Камышловский муниципальный район"

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ
О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

В администрацию МО Камышловский
муниципальный район

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт: _____ N _____

выдан _____

адрес: _____

телефон _____

электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков: _____

(кадастровые номера земельных участков)

общей площадью _____ кв. м, имеющие следующие адресные ориентиры:
Свердловская область, _____

(далее - Земельный участок).

(город, село, улица и иные адресные ориентиры)

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц _____ (указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются) администрацией МО Камышловский муниципальный район, Камышловским районным

комитетом по управлению имуществом.

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

1. Получение персональных данных у субъекта, а также у третьих лиц.
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).

3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.

4. Использование персональных данных Камышловским районным комитетом по управлению имуществом в связи с оказанием муниципальной услуги.

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

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

"__" _____ 20__ года

Заявитель: _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Приложение: _____ на _____ л. в _____ экз.,
(наименование документа)
_____ на _____ л. в _____ экз.,
(наименование документа)
_____ на _____ л. в _____ экз.,
(наименование документа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)
