



Российская Федерация  
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Южноуральск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Управлению делами администрации городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа по вопросам экономического развития и управления муниципальным имуществом Я.О. Куленко.

Глава Южноуральского  
городского округа

А.В. Лазарев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Южноуральского городского  
округа  
от \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27 февраля 2015 года № 36258);
- Уставом Южноуральского городского округа;
- Постановлением администрации Южноуральского городского округа Челябинской области от 11.06.2013 г. № 426 «Об утверждении порядка разработки и утверждения исполнения муниципальных функций администрации Южноуральского городского округа и органами администрации».

1.3. Регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- в Реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Южноуральского городского округа;

- на информационном стенде в администрации Южноуральского городского округа по адресу: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Космонавтов, 14;
- на информационном стенде в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенного по адресу: улица Спортивная, 34 А, город Южноуральск, Челябинская область, (457040);
- на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа в сети Интернет по адресу: [www.u-uralsk.eps74.ru](http://www.u-uralsk.eps74.ru).

## Раздел II. 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 земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией Южноуральского городского округа (далее - администрация), а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области», контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- администрация - осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с Комитетом по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации Южноуральского городского округа (далее – Комитет), а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом и заключенным соглашением о взаимодействии с Областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области», а также осуществляет проверку и подписание представленных Комитетом проектов итоговых документов муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;

- Комитет – осуществляет проверку представленных администрацией или МФЦ документов, подготавливает и направляет соглашения о

перераспределении земельных участков администрации Южноуральского городского округа (далее – итоговый документ) для его согласования, утверждения и подписания Первым заместителем Главы Южноуральского городского округа по вопросам экономического развития и управления муниципальным имуществом, либо готовит проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (Росреестр) – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

2.3. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ/администрация/Комитет, осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

2.4. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане и юридические лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.1. К получателям муниципальной услуги относятся:

Лицо, имеющее земельный участок в частной собственности:

- 1) физические лица,
- 2) индивидуальные предприниматели;
- 3) юридические лица;
- 4) иностранные граждане;
- 5) лица без гражданства;
- 6) иностранные юридические лица.

2.4.2. Случаи перераспределения земель и (или) земельных участков:

1) в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

2) в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более, чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более, чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

Объекты капитального строительства, предусмотренные статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации:

- объекты федеральных энергетических систем и объекты энергетических систем регионального значения;
- объекты использования атомной энергии;
- объекты обороны страны и безопасности государства, в том числе инженерно-технические сооружения, линии связи и коммуникации, возведенные в интересах защиты и охраны Государственной границы Российской Федерации;
- объекты федерального транспорта, объекты связи федерального значения, а также объекты транспорта, объекты связи регионального значения, объекты инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;
- объекты, обеспечивающие космическую деятельность;
- линейные объекты федерального и регионального значения, обеспечивающие деятельность субъектов естественных монополий;
- объекты систем электро-, газоснабжения, объекты систем теплоснабжения, объекты централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения федерального, регионального или местного значения;
- автомобильные дороги федерального, регионального или межмуниципального, местного значения.

#### 2.4.3. Основания перераспределения земель и (или) земельных участков:

Основанием перераспределения земель и (или) земельных участков является Соглашение между уполномоченными органами и собственниками земельных участков. При этом указанное соглашение должно содержать сведения о возникновении права муниципальной собственности или

государственная собственность на которые не разграничена и (или) права частной собственности на образуемые земельные участки.

2.4.4. Услуги, осуществляемые при перераспределении земель и (или) земельных участков:

Выдача заявителю для подписания подписанных администрацией Южноуральского городского округа экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

2.5. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

2.6. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

- 1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности; иных законных основаниях.

2.7. Заявитель может выбрать один из двух вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в МФЦ: личное обращение;
- 2) в приемную администрации Южноуральского городского округа:
  - личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов администрации;
  - по электронной почте администрации;
  - почтовое отправление.

2.7.1. При непосредственном (личном) обращении заявителя в МФЦ/администрацию.

Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1, 2) и пакет документов, указанный в пункте 2.8. настоящего регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/администрации, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству испрашиваемых земельных участков для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв

заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/администрацию заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (Приложение 3) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем.

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать пять рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ), специалист МФЦ осуществляет возврат пакета документов заявителю.

В случае, если пакет документов был передан МФЦ на исполнение в администрацию. Специалист МФЦ принимает и передает заявление о прекращении делопроизводства и возврата ранее представленного пакета документов в администрацию.

Администрация возвращает пакет документов, который был представлен в администрацию для предоставления муниципальной услуги специалисту в МФЦ. В случае, если заявление администрацией уже было передано на исполнение Комитету, администрация в этом случае осуществляет письменный отзыв заявления из Комитета и возвращает пакет документов под роспись специалисту МФЦ.

В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в администрацию), администрация письменно уведомляет об этом Комитет, и Комитет возвращает пакет заявителя под роспись в администрацию, а администрация отправляет этот пакет заказным письмом с уведомлением в адрес указанный в заявлении, либо передает лично заявителю под роспись.

#### 2.7.2. Описание почтового отправления в администрацию

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента, по почте заказным письмом верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в администрацию, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Документы, предоставляемые заявителем специалисту МФЦ/администрации:

- 1) заявление о перераспределении земельных участков (Приложение 1);



2) документ, удостоверяющий личность заявителя (если земельный участок предоставляется в долях, документы, удостоверяющие личность всех заявителей, согласно долям);

3) документ, подтверждающий право лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в силу закона действовать в интересах заявителя, являющегося несовершеннолетним, ограниченно дееспособным или недееспособным гражданином (свидетельство о рождении, решение, заключение и разрешение, выдаваемые органами опеки и попечительства, иные документы, выданные компетентными органами);

4) доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;

5) копия приказа о назначении на должность, копия устава (для юридических лиц);

6) свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

7) договор о развитии застроенной территории (если в отношении территории заключен договор о развитии застроенной территории);

8) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

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

12) 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;

13) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

Такое согласие не требуется в следующих случаях:

- образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;

- образование земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке;

- образование земельных участков в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд;

14) заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.2. Документы, получаемые МФЦ/администрацией по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги (заявитель может предоставить по собственной инициативе):

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;

2) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке;

3) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровые паспорта земельных участков, которые образуются в результате перераспределения земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности;

4) выписка из ЕГРН о правах на земельные участки, которые образуются в результате перераспределения земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, расположенные на перераспределяемых земельных участках либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

5) утвержденный проект межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом (при наличии проекта межевания);

б) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

7) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги:

- Соглашение о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемы образования земельных участков;

- Расчет платы к Соглашению об образовании земельного участка путем перераспределения земель.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги:

- письменный отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (Приложение 4).

2.10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25 октября 2001 года;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрировано в Минюсте России 27 февраля 2015 года № 36258);

- Уставом Южноуральского городского округа;

- Настоящим регламентом.

2.11. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) специалисту МФЦ/администрации/Комитета, ответственному за прием документов не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель заявителя;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;

4) если заявление не соответствует положениям настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящим регламентом. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.12. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.11 раздела II настоящего регламента специалист администрации/ Комитета подготавливает письменное уведомление о возврате заявления (Приложение 3).

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков является (пункт 9 статьи 39.29 Земельного кодекса РФ):

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 РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, 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 РФ 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 муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена 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 муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена 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 муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена 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 РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме.

В случае выявления оснований для отказа, мотивированный отказ (Приложение 4) в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется Комитетом в администрацию не позднее 9 (девяти) рабочих дней с момента поступления заявления на рассмотрение в Комитет.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

2.16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- 1) непосредственно в администрации/Комитете;
- 2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/администрацию;
- 6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- 8) путем изготовления и размещения баннеров;
- 9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.17. В помещении МФЦ/администрации и Интернет-сайте администрации Южноуральского городского округа, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

- 1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/администрации, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
- 2) сроки предоставления муниципальных услуг;
- 3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 7) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте: [u-uralsk.eps74.ru](http://u-uralsk.eps74.ru);
- 8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/администрации, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;
- 9) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;
- 10) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 11) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;
- 12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/администрации должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ/администрации ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, и желающие получить результат предоставления услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

2.19. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

- 1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/администрации, уполномоченных для информирования;
- 2) по предварительной записи в МФЦ.



Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;

2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;

3) по телефону МФЦ: 8 (35134) 4-00-68.

В этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5-10 минут до времени записи;

4) на сайте [www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru).

2.20. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы МФЦ/администрации;

2) полный почтовый адрес администрации/Комитета для предоставления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/администрации;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/администрации;

6) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/администрации при предоставлении услуг;

7) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

9) сроки предоставления муниципальной услуги.

2.21. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации обращения в администрации.

Специалист администрации осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1) прием и регистрация в МФЦ/администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности»;

2) рассмотрение МФЦ/администрацией/Комитетом заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) формирование и направление специалистом МФЦ/Комитета межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

4) формирование специалистом МФЦ, ответственным за прием документов дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ (курьером) в администрацию, если заявитель обратился в МФЦ;

5) передача дела специалистом администрации в Комитет для выполнения работы, после получения дела из МФЦ, если заявитель обратился в МФЦ;

6) передача дела специалистом администрации в Комитет для выполнения работы, если заявитель обратился в администрацию;

7) проверка специалистом Комитета поступивших на исполнение документов, формирование специалистом Комитета дела заявителя;

8) подготовка специалистом Комитета проекта соответствующего соглашения и расчета (далее – итоговый документ);

9) передача итогового документа специалистом Комитета в администрацию;

10) согласование, утверждение и подписание Первым заместителем Главы Южноуральского городского округа по вопросам экономического развития и управления муниципальным имуществом проекта итогового документа;

11) регистрация итогового документа администрация/Комитет;

12) передача итогового документа администрацией/Комитетом в МФЦ;

13) выдача специалистом МФЦ итогового документа заявителю.

В случае непредставления заявителем в МФЦ/администрацию/Комитет подписанного экземпляра этого соглашения не позднее, чем в течение тридцати

дней со дня его получения в МФЦ/администрации/Комитете, соглашение считается не заключенным. После подписания заявителем Соглашения и представления подписанного экземпляра в МФЦ, специалист МФЦ передает такой экземпляр в администрацию/Комитет.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к административному регламенту.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение лица (заявителя) в МФЦ/администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ/администрации, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяться, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;

- отсутствуют основания, перечисленные в пункте 2.11; 2.14; 2.16 настоящего регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пунктах 2.11; 2.14 и 2.16 настоящего регламента, специалист МФЦ/администрации принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка;

3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов;

4) формирует дело заявителя.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут;

3.1.2. При поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо администрации, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным администрацией для регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение в МФЦ/администрации заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3.2.1. В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала осуществления административной процедуры является получение сотрудником МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, подписывает оформленный межведомственный запрос уполномоченным лицом МФЦ;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между МФЦ и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы сотрудник МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги в администрацию.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, передает полный комплект документов в администрацию.

3.2.4. Подготовка итоговых документов предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ.

2) направленный из МФЦ пакет документов поступает и регистрируется в журнале входящих документов администрации Южноуральского городского округа.

3) администрация направляет в Комитет полный пакет документов заявителя, полученный из МФЦ для предоставления муниципальной услуги.

4) в течение трех рабочих дней, следующих за днем получения пакета документов, специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований, предусмотренных настоящим регламентом и по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин возврата согласно пункта 2.11 настоящего регламента.

5) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за подготовку документов для

предоставления муниципальной услуги, осуществляет формирование проекта итогового документа:

- в течение 9 рабочих дней осуществляет согласование, утверждение и подписание Первым заместителем Главы Южноуральского городского округа по вопросам экономического развития и управления муниципальным имуществом документов, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента;

- в течение 1 рабочего дня формирует три экземпляра итогового документа и осуществляет регистрацию итогового документа в Комитете;

- в течение 1 рабочего дня специалист передает итоговый документ в трёх экземплярах в МФЦ для выдачи заявителю.

б) в случае, если заявитель обратился в администрацию/Комитет и определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно, специалист Комитета направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации и формирует пакет документов заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней.

#### 3.2.5. Уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ/Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги итогового документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ/Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону, смс-сообщением или через электронную почту. Специалист МФЦ/Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ/Комитет за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении заявителя в МФЦ/Комитет специалист МФЦ/Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;
- при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;
- выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня принятия передачи в МФЦ итогового документа.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю итогового документа о предоставлении земельного участка.

### 3.2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в МФЦ/администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации заявления).

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
	МФЦ/администрация: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
	МФЦ/администрация/Комитет: Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
	МФЦ/Комитет: Направление межведомственных запросов, формирование дела заявителя.	5 рабочих дней
	Передача дела специалистом МФЦ в администрацию, если заявитель обратился в МФЦ (передача дела специалистом администрации в Комитет)	1 рабочий день
	Администрация: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги полученных из МФЦ	0,5 рабочих дня
	Администрация: Передача полного пакета документов для выполнения работы в Комитет	1 рабочий день

	Комитет: Формирование пакета документов, подготовка, согласование и утверждение Первым заместителем Главы Южноуральского городского округа по вопросам экономического развития и управления муниципальным имуществом соглашения о перераспределении земельных участков (итогового документа)	9 рабочих дней (при отказе – 9 рабочих дней)
	Комитет: выдача заявителю	1 рабочий день

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в администрацию, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Комитета.

4.2. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в МФЦ, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ.

4.3. Сотрудник МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим административным регламентом, но не более чем на один рабочий день, сотрудник МФЦ отправляет запрос в Комитет с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер, по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя Главы Южноуральского городского округа.

4.4. Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

4.5. Ответственность за организацию работы Комитета возлагается на Председателя Комитета.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) администрации/МФЦ/Комитета, должностных лиц администрации/МФЦ/

Комитета принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на имя Главы Южноуральского городского округа на решение, действие (бездействие) Комитета, МФЦ, должностного лица Комитета, либо МФЦ.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

5) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ МФЦ/администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МФЦ/администрации/Комитета предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба, поступившая в МФЦ/администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации/МФЦ либо должностного лица администрации/МФЦ в приеме документов 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.

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- почтовый адрес администрации : улица Космонавтов, 14, город Южноуральск, Челябинская область, 457040. Официальный интернет сайт: [www.u-uralsk.eps74.ru](http://www.u-uralsk.eps74.ru).

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения администрации, сведения о должностном лице МФЦ/администрации/Комитета (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которого обжалуются;



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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ/администрации, должностного лица МФЦ/администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ/администрации, должностного лица МФЦ/администрации.

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

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрацией принимается решение об удовлетворении жалобы, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Южноуральского городского округа, а также в иных формах, либо отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, в письменной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо МФЦ/администрации/Комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании МФЦ/администрации/Комитета, обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ/администрации/Комитета;
- 3) на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Общая информация  
о Муниципальном казённом учреждении  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457040
Место нахождения	Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, 34А
Адрес электронной почты	ymfts@mail.ru
Телефон для справок	8(35134)4-00-68
Официальный сайт в сети Интернет	mfc-74.ru
ФИО руководителя	Филатова Наталья Викторовна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08:00 - 18:00
Вторник	10:00 - 20:00
Среда	08:00 - 18:00
Четверг	08:00 - 18:00
Пятница	08:00 - 18:00
Суббота	10:00 - 14:00
Воскресенье	выходной день

Общая информация  
об администрации Южноуральского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Космонавтов, 14
Место нахождения	Челябинская область, город Южноуральск, улица Космонавтов, 14
Адрес электронной почты	u-uralsk@mail.ru
Телефон для справок	8(35134) 4-25-50, 4-23-54
Официальный сайт в сети Интернет	u-uralsk.eps74.ru
ФИО и должность главы	Глава Южноуральского городского округа Лазарев Александр Владимирович

График работы  
администрации Южноуральского городского округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00)	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00)	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00)	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00)	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00)	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00)
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Общая информация  
о Комитете по муниципальному имуществу и земельным отношениям  
администрации Южноуральского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Космонавтов, 14
Место нахождения	Челябинская область, город Южноуральск, улица Космонавтов, 22
Адрес электронной почты	komitet_2008@mail.ru
Телефон для справок	8 (35134) 4-11-23, 4-03-61, 4-15-35
Официальный сайт в сети Интернет	-
ФИО председателя	Калашникова Елена Алексеевна

График работы  
Комитета по муниципальному имуществу и земельным отношениям  
администрации Южноуральского городского округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00)	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00)	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00)	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00)	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00)	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00)
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту  
«Заключение договоров аренды земельных  
участков на новый срок, соглашений о  
внесении изменений и дополнений в  
заключенные договоры аренды земельных  
участков, находящихся в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на которые не разграничена,  
без проведения торгов»

Главе Южноуральского городского округа

от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(ОГРН для юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для  
гражданина)

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(местонахождение для юридического лица, адрес место  
жительства гражданина)

Тел: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для  
связи с заявителем

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земельных участков

Мне принадлежит на праве \_\_\_\_\_  
земельный участок, с кадастровым номером: \_\_\_\_\_,  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м,

Для \_\_\_\_\_  
(указываются случаи перераспределения земельных участков, в соответствии с пунктом 1 статьи  
39.28 Земельного кодекса РФ)

Прошу перераспределить следующие земельные участки:

1). Кадастровый номер: \_\_\_\_\_, общей площадью  
\_\_\_\_\_ кв.м,

- 2). Кадастровый номер: \_\_\_\_\_, общей площадью  
\_\_\_\_\_ кв.м,  
3). Кадастровый номер: \_\_\_\_\_, общей площадью  
\_\_\_\_\_ кв.м,

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории (схемы) \_\_\_\_\_

---

(если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

**Приложения:**

(предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса РФ):

1.

---

Дата

---

подпись

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к административному регламенту  
«Перераспределение земель и (или)  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности или  
государственная собственность на которые не  
разграничена и земель и (или) земельных  
участков, находящихся в частной  
собственности»

Главе Южноуральского городского округа  
от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(ОГРН для юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для  
гражданина)

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(местонахождение для юридического лица, адрес место  
жительства гражданина)

Тел: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для  
связи с заявителем

**Сообщение**

Довожу до Вашего сведения, что на земельном участке, расположенном  
по адресу: Челябинская область, \_\_\_\_\_

Из категории земель: \_\_\_\_\_  
с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, общей площадью  
\_\_\_\_\_ кв.м, расположен объект \_\_\_\_\_, общей  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

Запись регистрации № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
кадастровый (условный) номер объекта \_\_\_\_\_  
документ, подтверждающий право на объект \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, являющегося основанием для предоставления земельного участка без  
проведения торгов)

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2а

к административному регламенту  
«Перераспределение земель и (или) земельных  
участков, находящихся в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на которые не разграничена и  
земель и (или) земельных участков,  
находящихся в частной собственности»

Главе Южноуральского городского округа

от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(ОГРН для юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для  
гражданина)

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(местонахождение для юридического лица, адрес место  
жительства гражданина)

Тел: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для  
связи с заявителем

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее предоставленный  
пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)





## АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Космонавтов ул., 14, г. Южноуральск, Челябинская область, Российская Федерация, 457040  
Тел., факс (35134) 4-25-50, 4-23-54, e-mail: [u-uralsk@mail.ru](mailto:u-uralsk@mail.ru); <http://u-uralsk.eps74.ru/>

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан;  
\_\_\_\_\_полное наименование организации -  
для юридических лиц)  
Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес заявителя  
\_\_\_\_\_согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что Вам осуществляется возврат заявления о предоставлении услуги:

\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципальной услуги)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_,  
(указывается основание для возврата заявления)

что противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_  
(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин возврата заявления Вам необходимо \_\_\_\_\_

Пакет документов по заявлению \_\_\_\_\_ Вы можете  
получить в администрации Южноуральского городского округа по адресу:  
город Южноуральск, улица Космонавтов, 14.

Первый заместитель Главы  
городского округа по вопросам  
экономического развития  
и управления муниципальным  
имуществом  
исполнитель  
контактный телефон

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Космонавтов ул., 14, г. Южноуральск, Челябинская область, Российская Федерация, 457040  
Тел., факс (35134) 4-25-50, 4-23-54, e-mail: [u-uralsk@mail.ru](mailto:u-uralsk@mail.ru); <http://u-uralsk.eps74.ru/>

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан;

\_\_\_\_\_   
полное наименование организации -  
для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес заявителя  
\_\_\_\_\_   
согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

На поступившее заявление \_\_\_\_\_ о предоставлении  
(входящий номер, дата)  
муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
(указывается наименование муниципальной услуги)

сообщаю следующее. На основании \_\_\_\_\_  
(указывается основание для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)

В СВЯЗИ С: \_\_\_\_\_

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных  
выше правовых актов или иные основания)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги

(указывается наименование муниципальной услуги)  
может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Первый заместитель Главы  
городского округа по вопросам  
экономического развития  
и управления муниципальным  
имуществом  
исполнитель контактный телефон

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту  
«Перераспределение земель и (или) земельных  
участков, находящихся в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на которые не разграничена и  
земель и (или) земельных участков,  
находящихся в частной собственности»

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

