



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2024 № 2408-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (приложение).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 18.05.2022 № 1066-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

- от 18.08.2022 № 1910-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.05.2022 N 1066-па»;

- от 19.01.2024 № 93-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.05.2022 № 1066-па»;

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента землепользования города Южно-Сахалинска (Федотова Е.В.).

Мэр города



С.А.Надсадин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 23.07.2024 № 2408-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ)
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ И ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА
КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении в городском округе «Город Южно-Сахалинск» муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее — административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, - собственники земельных участков, расположенных на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее – заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают представители заявителя (далее – представители), действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в

установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя (представителя) в Департаменте землепользования города Южно-Сахалинска (далее — Департамент);

2) по телефону Департамента 8(4242) 312-609 (1, 2, 4, 11);

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru/>) (далее — ЕПГУ);

- на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска по адресу (<http://yuzhno-sakh.ru/dirs/96>);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (<https://gosuslugi65.ru>) (далее - РПГУ);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Департамента, МКУ Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами (далее - МКУ «Управление ИФО»).

Адрес места нахождения Департамента: Российская Федерация, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, каб. № 316 - отдел оформления земельных участков в аренду и безвозмездное пользование, каб. № 5 - отдел приема и выдачи документов МКУ «Управление ИФО».

График работы Департамента: понедельник - четверг с 09-00 до 17-15 часов, пятница с 09-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Адрес электронной почты Департамента: dagun@yuzhno-sakh.ru.

Время приема посетителей для проведения консультаций по предоставлению услуги:

- отдел оформления земельных участков в аренду и безвозмездное пользование: каждый вторник с 10.00 до 13.00 (каб. № 316), справочные телефоны: 8(4242) 312-609 (доб. 1, 2, 4, 11).

Специалисты отдела приема и выдачи документов МКУ «Управление ИФО» ведут прием населения по адресу: Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, каб. № 5. Часы приема граждан: понедельник

с 10-00 до 13-00 часов (по предварительной записи через «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»). Выдача результатов: понедельник - четверг с 14-00 до 16-00. Телефон для консультирования: 8(4242) 300-674 (1, 3, 5).

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам:

о способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; об адресах Департамента, МКУ «Управление ИФО», обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Департамента, МКУ «Управление ИФО»;

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.3.3. При устном обращении заявителя (представителя) (лично или по телефону) должностное лицо, работник Департамента, работник МКУ «Управление ИФО», осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо, работник Департамента, МКУ «Управление ИФО» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, работника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю (представителю) предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностные лица, работники Департамента, МКУ «Управление ИФО» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Информирование по телефону осуществляется в течение времени, необходимого для такого информирования.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю (представителю) сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

На официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Департамента, МКУ «Управление ИФО»;

справочные телефоны Департамента, МКУ «Управление ИФО»;

адрес интернет-страницы Департамента на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет».

В залах ожидания Департамента, МКУ «Управление ИФО» размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя (представителя) предоставляются ему для ознакомления.

Информирование заявителей (представителей) специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией

города Южно-Сахалинска, муниципальным казенным учреждением «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами» (далее – соглашение о взаимодействии) в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Департаменте при личном обращении заявителя (представителя) по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Южно-Сахалинска через Департамент. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МКУ «Управление ИФО».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – проект соглашения о перераспределении), подписанный должностным лицом Департамента;
- 2) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

4) Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- не более 20 дней со дня поступления в МКУ «Управление ИФО» заявления о предоставлении муниципальной услуги - в случаях, когда для перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности необходимо принятие Департаментом решения об утверждении схемы расположения земельного участка и не требуется ее согласования в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- не более 20 дней со дня поступления в МКУ «Управление ИФО» заявления о предоставлении муниципальной услуги - в случаях, когда для перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности необходимо согласие Департамента на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- не более 30 дней со дня поступления в МКУ «Управление ИФО» заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена от лица, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- не более 35 дней со дня поступления в МКУ «Управление ИФО» заявления о предоставлении муниципальной услуги - в случаях, когда для перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности необходимо принятие Департаментом решения об утверждении схемы расположения земельного участка, и требуется ее согласование в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- не более 5 рабочих дней со дня поступления в МКУ «Управление ИФО» заявления о предоставлении муниципальной услуги - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.8.2.1-2.8.2.3, 2.8.2.5, 2.8.2.6, 2.8.2.8 административного регламента.

2.4.2. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов (при их наличии) в МКУ «Управление ИФО».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001.);

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»

(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015)

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте администрации города Южно-Сахалинска, ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

В заявлении указывается один из следующих способов направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме документа на бумажном носителе в МКУ «Управление ИФО» в момент личного обращения заявителя (представителя);
- в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ (в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через ЕПГУ/РПГУ).

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

2.6.1.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в отдел приема и выдачи документов МКУ «Управление ИФО» или МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии, заявителем (представителем) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением в адрес Департамента с описью вложения и

уведомлением о вручении, к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), для сверки данных, указанных в заявлении.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ/РПГУ, предоставление документа, удостоверяющего личность не требуется, поскольку сведения о документе, удостоверяющим личность, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и проверяются путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.1.3. В случае подачи представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в отдел приема и выдачи документов МКУ «Управление ИФО» или МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии, предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенная копия.

В случае подачи представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением в адрес Департамента с описью вложения и уведомлением о вручении, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, либо его нотариально заверенная копия.

В случае подачи представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ/РПГУ, к заявлению прилагается электронный образ документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, удостоверенный:

– усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации (если представитель действует от имени юридического лица);

– усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (если представитель действует от имени физического лица).

2.6.1.4. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.1.5. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

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

2.6.1.7. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков на перераспределение земельных участков (в случае, если права собственности на исходные земельные участки обременены правами указанных лиц), за исключением случаев, предусмотренных в подпунктах 1 – 6 пункта 4 статьи 11.2 Земельного кодекса РФ.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

2.6.2.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка, в случае, если сведения о праве на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.2.4. Согласование схемы расположения земельного участка от Агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области.

2.6.3. Заявления и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента, направляются (подаются) одним из следующих способов:

при личном обращении в отдел приема и выдачи документов МКУ «Управление ИФО» или МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии;

почтовым отправлением в адрес Департамента с описью вложения и уведомлением о вручении;

посредством заполнения интерактивной формы через личный кабинет ЕПГУ/РПГУ.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя (представителя):

2.6.4.1. 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;

2.6.4.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.6.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.6.4.4. 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 следующих случаев:

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

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

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

непредъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) – в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в МКУ «Управление ИФО» или МФЦ;

непредъявление документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае подачи представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в МКУ «Управление ИФО» или МФЦ.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. В заявлении отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.29 Земельного кодекса РФ.

2.8.2.2. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2.8.2.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.4 – 2.6.1.6 административного регламента;

2.8.2.4. Непредставление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) – в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением;

2.8.2.5. Непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, либо его нотариально заверенной копии – в случае подачи представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления;

2.8.2.6. Невыполнение требований, установленных абзацами третьим, четвертым, пятым подпункта 2.6.1.3 административного регламента – в случае

подачи представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ/РПГУ;

2.8.2.7. Заявление и документы, представленные в том числе в электронном виде, содержат подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание либо в полном объеме получить информацию и сведения в них содержащиеся;

2.8.2.8. Представленные в электронном виде документы не соответствуют требованиям пункта 2.14.2 административного регламента;

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

2.8.2.10. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ;

2.8.2.11. Не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков на перераспределение земельных участков (если земельные участки, которые предлагается перераспределить обременены правами указанных лиц), за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1-6 пункта 4 статьи 11.2 Земельного кодекса РФ;

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

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

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

2.8.2.15. 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 РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

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

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

2.8.2.18. 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;

2.8.2.19. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.8.2.20. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ.

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

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

2.8.2.23. Заявитель или лицо, в интересах которого заявление о предоставлении муниципальной услуги подано представителем, не является

собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с землей и (или) земельными участками, находящимся в муниципальной собственности, и государственная собственность на который не разграничена;

2.8.2.24. Отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МКУ «Управление ИФО» или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в МКУ «Управление ИФО» или МФЦ, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.6.4 административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами

пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2;
- 5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 40 минут, при получении результата – не более 15 минут;
- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, МКУ «Управление ИФО», муниципальных служащих Департамента, работников МКУ «Управление ИФО» при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ/РПГУ;
- 2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ/РПГУ;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- 5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;
- 6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, работника МКУ «Управление ИФО» в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу указанного соглашения.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ/РПГУ с использованием ЕСИА.

Заявление от имени физического лица подписывается по выбору заявителя:

электронной подписью заявителя;

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.7 административного регламента и представляемые в форме электронных образов документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через «Личный кабинет» на ЕПГУ/РПГУ должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами;
- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами;
- направление (выдача), результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «Управление ИФО» заявления и документов, прилагаемых в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ «Управление ИФО», ответственный за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.7 административного регламента, при личном обращении, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.7 административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) при личном обращении выдает заявителю (представителю) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МКУ «Управление ИФО»;

6) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МКУ «Управление ИФО» направляет в личный кабинет заявителя (представителя) на ЕПГУ/РПГУ уведомление об их получении с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения, перечня наименования файлов, представленных в форме электронных документов, а также с указанием их объема;

7) в случае представления заявителем по собственной инициативе документов, установленных пунктом 2.6.2 административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

8) в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, установленных пунктом 2.6.2 административного регламента,

передает заявление и документы лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в МКУ «Управление ИФО».

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов либо отказ в приеме заявления и документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю расписки (уведомления) о получении документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «Управление ИФО» заявления о предоставлении муниципальной услуги и непредставление заявителем (представителем) документов, которые он вправе представить по собственной инициативе.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела оформления земельных участков в аренду и безвозмездное пользование Департамента, ответственный за направление межведомственных запросов (далее – специалист, ответственный за направление межведомственных запросов).

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

- сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН), выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае подачи заявления юридическим лицом;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

- решения о согласовании или решения об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка – в Агентство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области.

3.3.3. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе.

3.3.4. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления заявления в МКУ «Управление ИФО».

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем) документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента.

3.4.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

- специалист отдела оформления земельных участков в аренду и безвозмездное пользование Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за проверку;

- директор Департамента (далее - руководитель).

Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

- 1) проверяет заявление и прилагаемые документы на предмет их соответствия требованиям, установленным административным регламентом.

- 2) осуществляет подготовку проекта:

- решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;
- согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- соглашения о перераспределении земельных участков;
- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомления о продлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8.1 статьи 39.29 Земельного кодекса РФ.

3) передает проекты руководителю для рассмотрения и принятия решения.

3.4.3. Руководитель выполняет следующие административные действия:

- 1) проверяет представленные проекты;
- 2) при отсутствии замечаний принимает решение посредством подписания проекта и передает его лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для устранения выявленных недостатков.

3.4.4. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами:

- не более 19 дней со дня поступления в МКУ «Управление ИФО» заявления о предоставлении муниципальной услуги - в случаях, когда для перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности необходимо принятие Департаментом решения об утверждении схемы расположения земельного участка и не требуется ее согласования в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- не более 19 дней со дня поступления в МКУ «Управление ИФО» заявления о предоставлении муниципальной услуги - в случаях, когда для перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности необходимо согласие Департамента на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- не более 29 дней со дня поступления в МКУ «Управление ИФО» заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена от лица, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении

земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- не более 34 дней со дня поступления в МКУ «Управление ИФО» заявления о предоставлении муниципальной услуги - в случаях, когда для перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности необходимо принятие Департаментом решения об утверждении схемы расположения земельного участка, и требуется ее согласование в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- не более 4 рабочих дней со дня поступления в МКУ «Управление ИФО» заявления о предоставлении муниципальной услуги - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.8.2.1-2.8.2.3, 2.8.2.5, 2.8.2.6, 2.8.2.8 административного регламента.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «Управление ИФО» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист МКУ «Управление ИФО», в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при выборе заявителем (представителем) способа получения результата услуги в МКУ «Управление ИФО» – уведомляет заявителя (представителя) по телефону о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, с последующей его выдачей в момент обращения;

2) при выборе заявителем (представителем) способа получения результата услуги посредством направления почтой – направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

3) в случае подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ – направляет в личный кабинет заявителя (представителя) на ЕПГУ/РПГУ электронную копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Срок направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги - не более 1 дня со дня завершения процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем (представителем) способ получения результата муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ

3.6.1. Получение заявителем (представителем) в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, ЕПГУ/РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в Департамент для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через ЕПГУ/РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, ЕПГУ/РПГУ.

Заявителю (представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

3.6.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ/РПГУ.

3.6.4. Прием заявлений в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный посредством ЕПГУ/РПГУ, регистрируется в течение рабочего дня. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

3.6.5. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме не требуется предоставление заявителем (представителем) документов на бумажном носителе.

3.6.6. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ/РПГУ направление сообщения о приеме запроса осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя) на ЕПГУ/РПГУ.

3.6.7. Получение в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя (представителя) на ЕПГУ/РПГУ.

3.6.8. При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «Управление ИФО» в электронном виде, уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется через личный кабинет заявителя (представителя) на ЕПГУ/РПГУ.

3.6.9. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МКУ «Управление ИФО» в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем (представителем) посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, ЕПГУ/РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.7. Особенности выполнения административных процедур В многофункциональных центрах

3.7.1. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.7.1.1 Информирование заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя (представителя) в МФЦ.

Предоставление информации заявителям (представителям), обеспечение доступа заявителей (представителей) в МФЦ к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.7.1.2 Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (представителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя с целью установления полномочий, соответствие копий, предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.7 административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.7 административного регламента, осуществляет прием заявления и документов, предоставленных в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента;

4) при отсутствии электронного документооборота с МКУ «Управление ИФО» при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов;

5) при наличии электронного документооборота с МКУ «Управление ИФО» осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю (представителю);

6) по желанию заявителя (представителя) выдает расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее — расписка).

3.7.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя).

3.7.3. Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов из МФЦ в МКУ «Управление ИФО» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления в МФЦ.

3.7.4. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ не осуществляется.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими Департамента, работниками МКУ «Управление ИФО» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Департамента, работниками МКУ «Управление ИФО» положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Департамента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей (представителей), а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей (представителей), содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководитель Департамента, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет мэру города Южно-Сахалинска предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, муниципальных служащих, работников допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Департамента, работниками МКУ «Управление ИФО» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Департамента.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Департамента в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, работников МКУ «Управление ИФО», принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, работников МКУ «Управление ИФО» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Сахалинской области и нормативных правовых актов городского округа «Город Южно-Сахалинск» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента, МКУ «Управление ИФО» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ДЕПАРТАМЕНТА, МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ИФО», МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя (представителя) о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) Департамента,
МКУ «Управление ИФО», МФЦ, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

Заявитель (представитель) имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МКУ «Управление ИФО», МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя (представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя);
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- 6) затребование с заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской

области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

10) требование у заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1 подраздела 5.2, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в администрацию города Южно-Сахалинска.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ (Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска 30.01.2014 № 150-па.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МКУ «Управление ИФО», МФЦ в приеме документов у заявителя (представителя) 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя (представителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, являющегося результатом рассмотрения жалобы, заявителю (представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю) дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МКУ «Управление ИФО», МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю) в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель (представитель) имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя (представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель (представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ в сети Интернет, на ЕПГУ/РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение соглашения
о перераспределении земель
и (или) земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и государственная собственность
на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности»

Форма заявления о перераспределении земельных участков

кому:

(наименование органа местного самоуправления)

от кого:

(наименование, ИНН, ОГРН, местонахождение юридического лица, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

(электронная почта, почтовый адрес, контактный телефон (при наличии))

от кого:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства, электронная почта, почтовый адрес, контактный телефон (при наличии))

(данные представителя заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа удостоверяющего личность представителя заявителя, электронная почта, почтовый адрес, контактный телефон (при наличии), реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя заявителя)

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

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности/государственная собственность на который (которые) не разграничена _____,

(указываются (при наличии) кадастровые номера земельного (-ых) участка (-ов), находящегося (находящегося) в муниципальной собственности/государственная собственность на который (которые) не разграничена)

и земельного участка, находящегося в частной собственности

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) собственника земельного участка),

с кадастровым номером _____,

(указываются (при наличии) кадастровые номера земельного (-ых) участка (-ов), находящегося (находящихся) в частной собственности)

а) согласно проекту межевания территории

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

б) согласно утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

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

кадастровый номер образованного земельного участка в результате перераспределения _____

(указываются кадастровые номера земельного (-ых) участка (-ов), образованного (-ых) в результате перераспределения земельного (-ых) участка (-ов) находящегося (находящихся) в частной собственности)

Обоснование

перераспределения:

(указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации).

Приложение:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать в МКУ «Управление ИФО» в форме документа на бумажном носителе при личном обращении
- на бумажном носителе почтовым оповещением по адресу, указанному в заявлении
- в форме электронного документа через «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку указанных в настоящем заявлении и представленных документах персональных данных в целях предоставления мне настоящей муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

дата

подпись

ФИО