

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
муниципальное образование
«Усть-Илимский район»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.06.2022

№ 333

г. Усть-Илимск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности
муниципального образования «Усть-Илимский район» или государственная собственность
на которые не разграничена, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

В целях исполнения требований Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии Земельным кодексом Российской Федерации, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Усть-илимский район» от 09.10.2019 № 646, руководствуясь статьями 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район» или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 10.03.2017 № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район» и земельных участков, находящихся в частной собственности».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации муниципального образования «Усть-Илимский район» (www.уй-район.рф) и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

Мэр муниципального образования
«Усть-Илимский район»

Я.И. Макаров

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Усть-Илимский район»
от 20.06.2022 № 333

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район» или
государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся
в частной собственности»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район» или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - Администрация района, орган предоставляющий муниципальную услугу), в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между Администрацией района и заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и гражданам – собственникам земельных участков, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги.

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, взаимодействие с Комитетом по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – уполномоченный орган) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

5. Лица, указанные в пунктах 3 и 4 настоящего Административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в уполномоченный орган или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым заключено соглашение о взаимодействии.

7. Информация предоставляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://uiraiou.mo38.ru/> (далее - сайт Администрации района), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя;

4) через МФЦ.

8. Специалисты уполномоченного органа, работники МФЦ, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других специалистов уполномоченного органа, работников МФЦ.

9. Специалисты уполномоченного органа, работники МФЦ предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об уполномоченном органе, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах, а также МФЦ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, специалистов уполномоченного органа, работников.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки специалист уполномоченного органа, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом уполномоченного органа, работника МФЦ принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста уполномоченного органа, работника МФЦ обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная специалистом уполномоченного органа, работником МФЦ он может обратиться к руководителю уполномоченного органа, руководителю МФЦ в соответствии с графиком приема граждан.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистами уполномоченного органа, работниками МФЦ в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган, МФЦ.

Ответ на письменное обращение, поступившее в уполномоченный орган, МФЦ в течение срока его рассмотрения, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган в форме электронного документа, в течение срока его рассмотрения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

14. Информация об уполномоченном органе, МФЦ, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в помещении, занимаемом уполномоченным органом;

2) на сайте Администрации района, сайте МФЦ;

- 3) на Региональном портале;
- 4) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещении, занимаемом уполномоченным органом, МФЦ размещается следующая информация:

1) местонахождение, график работы уполномоченного органа, МФЦ с которым заключено соглашение о взаимодействии, справочные телефоны уполномоченного органа по которым осуществляется информирование заявителя, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, в сети «Интернет»;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке до судебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, специалистов уполномоченного органа, работников;

9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

10) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

16. На сайте Администрации района, Региональном портале размещается следующая информация:

1) местонахождение, график работы уполномоченного органа, МФЦ с которым заключено соглашение о взаимодействии;

2) справочные телефоны уполномоченного органа, по которым осуществляется информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район» или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Глава 5. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

18. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация района.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвует уполномоченный орган, который обеспечивает рассмотрение документов и заявления о перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район» или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление), и подготовку проекта соглашения о

перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район» или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, а также принимает решение об отказе в рассмотрении указанных документов в случаях, предусмотренных законодательством.

20. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии или ее территориальный орган;
- 2) Федеральная налоговая служба или ее территориальный орган;
- 3) Министерство лесного комплекса Иркутской области.

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район» шестого созыва от 28.03.2013 № 28/17 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Усть-Илимский район» и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район» или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – проект соглашения о перераспределении земельных участков);
- 2) уведомление об отказе в заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район» или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – решение об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- 1) в срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления уполномоченный орган совершает одно из следующих действий:
 - а) принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;
 - б) направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
 - в) принимает решение об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 95 настоящего административного регламента.

В случае направления, в соответствии с пунктом 88 настоящего административного регламента, схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, предусматривающей образование земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, приложенной к заявлению, в министерство лесного комплекса Иркутской области срок, установленный настоящим пунктом, может быть продлен, но не более чем до 45 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2) в срок не более чем 30 календарных дней со дня представления в уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, уполномоченный орган совершает одно из следующих действий:

а) направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания;

б) принимает решение об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 104 настоящего административного регламента.

24. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

25. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю в течение трех рабочих дней со дня подписания документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, но в срок, не превышающий срок, указанный в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://uiraiion.mo38.ru/>, на Региональном портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. С целью предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в уполномоченный орган заявление по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителей - физических лиц);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

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

5) 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;

6) письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельного участка, – в случае если принадлежащий заявителю земельный участок обременен правами указанных лиц.

После осуществления заявителем государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, произведенного после получения им решения об утверждении схемы расположения земельного участка или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган уведомление об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков, образуемых в результате перераспределения (далее – уведомление об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков), в соответствии с формой, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

29. Заявитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган;
- 2) посредством почтового отправления. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа.

3) через МФЦ посредством личного обращения заявителя.

30. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати (при её наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачёркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, относятся документы, предусмотренные приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Указанные документы запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

32. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в уполномоченный орган, МФЦ документы, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента, способами, установленными в пункте 29 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

33. Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

4) 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.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

35. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления являются:

1) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента;

2) документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 30 настоящего Административного регламента.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

37. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктами 95, 104 настоящего административного регламента:

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

39. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

40. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

41. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

43. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

44. Регистрацию заявления осуществляет специалист уполномоченного органа ответственный за регистрацию заявлений, работник МФЦ.

45. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

46. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном главой 21 настоящего Административного регламента.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

47. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), обеспечивает возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен уполномоченный орган, и выхода из него, а также обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга. Допускается нахождение в здании, в котором расположен уполномоченный орган, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение. Ответственный специалист, оказывает инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги. Инвалид, имеющий стойкое расстройство функции зрения и самостоятельного передвижения и не имеющий возможности самостоятельно добраться к месту предоставления услуги, любым доступным способом (через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи, с помощью телефонной связи и т.д.) направляет в уполномоченный орган сообщение о необходимости предоставления ему муниципальной услуги по месту жительства. В течение 2 рабочих дней с момента получения сообщения, ответственный специалист выезжает по месту жительства такого инвалида и оказывает ему необходимую помощь для получения муниципальной услуги (разъяснение порядка предоставления муниципальной услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления услуги, выдачу результата муниципальной услуги и т.д.).

48. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были видны заявителям.

49. Прием заявителей осуществляется в помещении уполномоченного органа, которое снабжается табличкой с указанием номера кабинета, названия отраслевого (функционального) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

50. Каждое рабочее место ответственного специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

51. Места для ожидания, для заполнения заявления необходимые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются в месте, доступном для просмотра. Тексты информационных материалов, размещаемых на стенде, печатаются шрифтом размером не менее 14, без исправлений. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию.

52. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним ответственным специалистом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявлений не допускается.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного заявления

53. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с работниками уполномоченного органа.

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

54. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

55. Взаимодействие заявителя с ответственным специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

56. Продолжительность взаимодействия заявителя с ответственным специалистом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут по каждому из видов взаимодействия, указанных пункте 55 настоящего Административного регламента.

57. Заявителю обеспечивается возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ. Заявителю через МФЦ обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

58. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме не предусмотрена.

59. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса не предусмотрена.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

58. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка соответствия заявления и документов требованиям Административного регламента;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) согласование с министерством лесного комплекса Иркутской области схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, предусматривающей образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена;

5) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

6) рассмотрение уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков;

7) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложенными к нему документами одним из способов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

61. В день поступления заявления, оно регистрируется в журнале входящей корреспонденции специалистом уполномоченного органа ответственным за регистрацию заявлений.

62. Днём регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган (до 16:00). При поступлении заявления после 16:00 его регистрация происходит следующим рабочим днём.

63. В случае подачи заявления путем личного обращения, специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию заявления в течение 15 мин.:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

64. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие заявления.

65. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления соответствующего требованиям настоящего Административного регламента в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата).

Глава 22. Проверка соответствия заявления и документов требованиям Административного регламента

67. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

69. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, рассматривает заявление и прилагаемые документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в его рассмотрении, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, а также на предмет наличия или отсутствия документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

70. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, ответственный специалист, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции, возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления.

71. В случае отказа в рассмотрении заявления, направленного в уполномоченный орган путем личного обращения или через организации почтовой связи, заявление и прилагаемые к нему документы направляются по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в рассмотрении заявления поданного через МФЦ, уполномоченный орган направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе.

72. Отказ в рассмотрении заявления не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном главой 21 настоящего Административного регламента.

73. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, ответственный специалист, в течение 1 рабочего дня после рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в его рассмотрении, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг.

74. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие или отсутствие в заявлении оснований, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента и (или) документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

75. Результатом административной процедуры является отказ в рассмотрении заявления, регистрация заявления в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления, соответствующего требованиям настоящего Административного регламента или отказа в рассмотрении заявления.

Глава 23. Формирование и направление межведомственного запроса

77. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

78. В течение 5 календарных дней, следующих за днём регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции, ответственный специалист осуществляет направление межведомственного запроса:

1) в Федеральную налоговую службу или ее территориальный орган - в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем выступает соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии или ее территориальный орган – в целях получения выписки из ЕГРН на земельный участок, находящейся в частной собственности, выписки из ЕГРН на земельный участок, находящейся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена; выписки из ЕГРН о земельных участках, образуемых в результате перераспределения..

79. Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, перечисленных в пункте 31 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

80. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с

использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

81. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами и подведомственными государственным органам организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

82. Ответственный специалист, в день поступления ответа на межведомственный запрос регистрирует его в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг и приобщает его к соответствующему заявлению. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

83. Критерием принятия решения для административной процедуры является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

84. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия ответа на межведомственный запрос.

85. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг.

Глава 24. Согласование с министерством лесного комплекса Иркутской области схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, предусматривающей образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена

86. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг, к которому приложена схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, предусматривающая образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена.

87. Ответственный специалист, рассматривает приложенную к заявлению схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории на предмет наличия обстоятельств, предусмотренных пунктом 10 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг, но не позднее 10 календарных дней со дня регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

88. Ответственный специалист, установив отсутствие обстоятельств, предусмотренных пунктом 10 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в течение 10 календарных дней со дня регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции заявления, к которому приложена схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, предусматривающая образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, формирует и направляет в министерство лесного комплекса Иркутской области запрос о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – запрос о согласовании схемы).

89. В случае, если до истечения срока, установленного в подпункте 1 пункта 23 настоящего административного регламента, осталось менее трех календарных дней и ответ на запрос о согласовании схемы не поступил в уполномоченный орган, ответственный специалист, принимает решение о продлении срока, указанного в подпункте первом пункта 23 настоящего административного регламента, не более чем до 45 календарных дней со дня регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции, подготавливает уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги и обеспечивает его подписание руководителем органа,

предоставляющего муниципальную услугу не позднее истечения срока, установленного в подпункте 1 пункта 23 настоящего административного регламента.

90. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на запрос о согласовании схемы ответственный специалист, регистрирует полученный ответ на запрос о согласовании схемы в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг.

В случае непоступления в уполномоченный орган уведомления об отказе в согласовании схемы в срок, предусмотренный пунктом 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, предусматривающая образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, считается согласованной, о чем ответственный специалист, делает об указанном обстоятельстве отметку в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг.

91. Результатом административной процедуры является поступление в уполномоченный орган уведомления о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или уведомления об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления или непоступления уведомления о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или уведомления об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг.

Глава 25. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков

93. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 28, 31, а в случае направления запроса о согласовании схемы – также ответа на указанный запрос или истечение срока, предусмотренного пунктом 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

94. Ответственный специалист, осуществляет проверку заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в заключение соглашения о перераспределении земельных участков, указанных в пункте 95 настоящего административного регламента, в следующие сроки:

1) в случае если запрос о согласовании схемы не направлялся – в течение 10 календарных дней со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 28, 31 настоящего административного регламента;

2) в случае направления запроса о согласовании схемы – в течение 10 календарных дней со дня получения ответа на указанный запрос или истечения срока, предусмотренного пунктом 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», но не позднее срока, установленного в подпункте 1 пункта 23 настоящего административного регламента или в случае принятия решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 89 настоящего административного регламента, – не позднее срока, установленного в решении о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

95. Основаниями для отказа в заключение соглашения о перераспределении земельных участков:

1) заявление подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в подпункте 6 пункта 28 настоящего административного регламента, 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), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в 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 Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в 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 статьями 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 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 Российской Федерации, пунктом 11 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

12) приложенная к заявлению 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.

96. По результатам проверки, предусмотренной пунктом 94 настоящего административного регламента, ответственный специалист, в срок, предусмотренный пунктом 94 настоящего административного регламента, подготавливает один из следующих документов:

- 1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка;
- 2) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- 3) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

97. Критерием принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 95 настоящего административного регламента.

98. Ответственный специалист, в течение трех календарных дней со дня подготовки одного из документов, указанного в пункте 96 настоящего административного регламента, обеспечивает подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

99. В течение трех календарных дней со дня подписания решения об утверждении схемы расположения земельного участка или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории ответственный специалист, направляет их заявителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

При личном получении документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, заявитель расписывается в их получении в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг.

100. Результатом административной процедуры является один из документов, предусмотренных пунктом 96 настоящего административного регламента.

101. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу одного из документов, предусмотренных пунктом 96 настоящего административного регламента.

Глава 26. Рассмотрение уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков

102. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в уполномоченный орган от заявителя уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков, образуемых в результате перераспределения, одним из способов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

103. Ответственный специалист, в течение 24 календарных дней со дня представления в уполномоченный орган уведомления, указанного в пункте 102 настоящего административного регламента, осуществляет сопоставление площади земельного участка, на который возникает право частной собственности, площади такого земельного участка, указанной в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован.

104. В случае, если 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, заявителю отказывается в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

105. По результатам осуществления действий, указанных в пункте 103 настоящего административного регламента, ответственный специалист, в срок, предусмотренный пунктом 103 настоящего административного регламента, подготавливает:

- 1) проект соглашения о перераспределении земельных участков;
- 2) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

106. Критерием принятия решения о подготовке одного из документов, указанных в пункте 105 настоящего административного регламента, является наличие или отсутствие основания, указанного в пункте 104 настоящего административного регламента.

107. Ответственный специалист, в течение трех календарных дней со дня подготовки одного из документов, указанных в пункте 105 настоящего административного регламента, обеспечивает его подписание руководителем Администрации района.

108. Результатом административной процедуры является:

- 1) проект соглашения о перераспределении земельных участков;
- 2) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

109. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу проекта соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Глава 27. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

110. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного проекта соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

111. Ответственный специалист в течение трех календарных дней со дня подписания проекта соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков направляет их заявителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя – вручает его лично.

112. При личном получении проекта соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков заявитель расписывается в их получении в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг.

113. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие подписанного проекта соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

114. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

115. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг отметки о дате направления (выдачи) заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

116. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги проекте соглашения о перераспределении земельных участков, соглашении о перераспределении земельных участков, решении об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее – техническая ошибка) является получение уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя.

117. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в уполномоченный орган одним из способов, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента.

118. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию заявления в соответствии с требованиями главы 21 настоящего Административного регламента и направляется ответственному специалисту.

119. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

120. В случае принятия решения об исправлении технической ошибки, ответственный специалист, подготавливает проект соответствующего документа об исправлении технической ошибки, подписывает его у руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

121. В случае принятия решения об отсутствии технической ошибки ответственный специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, подписывает его у руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

122. Ответственный специалист не позднее 5 календарных дней, следующих за днем регистрации документа, указанного в пункте 120 настоящего Административного регламента или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, направляет (выдает) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки, соответствующий документ или уведомление.

123. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

124. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – соответствующий документ об исправлении технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

125. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является проставление в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг отметки о направлении соответствующего документа об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или о получении указанного документа лично заявителем.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

126. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

3) направление МФЦ в уполномоченный орган заявления и документов, полученных от заявителя;

4) направление уполномоченным органом в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 29. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

127. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

128. Работник МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

129. Критерием принятия решения является наличие вопросов у заявителя, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

130. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

131. Способом фиксации результата административной процедуры является отсутствие у заявителя невыясненных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Глава 30. Прием в МФЦ заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

132. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

133. Прием заявления и документов осуществляется работником МФЦ.

134. Работник МФЦ устанавливает личность заявителя, путем проверки документа удостоверяющего личность, устанавливает наличие документов предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, устанавливает соответствие документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего Административного регламента, сверяет копии представленных документов с оригиналами и удостоверяет их, фиксирует перечень представленных документов.

135. Работник МФЦ оформляет и выдает заявителю опись документов, принятых для оказания муниципальной услуги с указанием даты приема заявления с перечнем поступивших документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись работника МФЦ, принявшего документы.

136. Критерием принятия решения является обращение заявителя с заявлением в МФЦ.

137. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ заявления и документов, представленных заявителем.

138. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление описи документов, принятых для оказания муниципальной услуги.

Глава 31. Направление МФЦ в уполномоченный орган заявления и документов, полученных от заявителя

139. Основанием для начала административной процедуры является получение работником МФЦ заявления и документов, представленных заявителем.

140. Работник МФЦ в течение одного рабочего, следующего за днем получения заявления от заявителя, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности) в уполномоченный орган заявления и документы, полученные от заявителя. Заявление и документы, полученные от заявителя, в течение трех рабочих дней следующих за днем получения заявления от заявителя передаются в уполномоченный орган по акту приема-передачи.

141. Критерием принятия решения является наличие принятого заявления в МФЦ.

142. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов.

143. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный уполномоченным органом акт приема-передачи.

Глава 32. Направление уполномоченным органом в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги

144. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного руководителем Администрации района проекта соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков, уведомление об отказе в рассмотрении заявления и приложенных к нему документов, документ об исправлении технической ошибки.

145. Ответственный специалист, не позднее 2 рабочих дней с момента подписания руководителем Администрации района проекта соглашения о перераспределении земельных

участков, решения об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков, уведомление об отказе в рассмотрении заявления и приложенных к нему документов, документ об исправлении технической ошибки направляет в МФЦ их по акту приема-передачи.

146. Критерием принятия решения является подписанное руководителем Администрации района проекта соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков, уведомление об отказе в рассмотрении заявления и приложенных к нему документов, документ об исправлении технической ошибки.

147. Результатом административной процедуры является передача ответственным специалистом в МФЦ проекта соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков, уведомление об отказе в рассмотрении заявления и приложенных к нему документов, документ об исправлении технической ошибки.

148. Способом фиксации результата административной процедуры являются подписанный МФЦ акт приема-передачи проекта соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков, уведомление об отказе в рассмотрении заявления и приложенных к нему документов, документ об исправлении технической ошибки.

Глава 33. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

149. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от уполномоченного органа проекта соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков, уведомление об отказе в рассмотрении заявления и приложенных к нему документов, документ об исправлении технической ошибки.

150. Работник МФЦ после поступления проекта соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков, уведомление об отказе в рассмотрении заявления и приложенных к нему документов, документ об исправлении технической ошибки приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения проекта соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков, уведомление об отказе в рассмотрении заявления и приложенных к нему документов, документ об исправлении технической ошибки.

Работник МФЦ устанавливает личность заявителя путем проверки документа удостоверяющего его личность и выдает проекта соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков, уведомление об отказе в рассмотрении заявления и приложенных к нему документов, документ об исправлении технической ошибки, полученное от уполномоченного органа, на бумажном носителе.

151. Критерием принятия решения является поступившее в МФЦ проекта соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков, уведомление об отказе в рассмотрении заявления и приложенных к нему документов, документ об исправлении технической ошибки.

152. Результатом административной процедуры является выдача заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков, уведомление об отказе в рассмотрении заявления и приложенных к нему документов, документ об исправлении технической ошибки.

153. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление в описи документов, принятых для оказания муниципальной услуги отметки о дате выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 34. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

154. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путём рассмотрения отчётов ответственных специалистов, а также рассмотрения жалоб заявителей.

155. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

156. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 35. 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

157. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок (деле - проверка).

158. Порядок, периодичность, а также лица, уполномоченные на проведение проверок, устанавливаются руководителем Администрации района.

159. Внеплановые проверки осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) ответственных специалистов, должностных лиц уполномоченного органа.

160. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов при предоставлении муниципальной услуги руководитель администрации района в целях организации и проведения проверки принимает решение о назначении проверки в течение 3 рабочих дней со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

161. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 36. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

162. По результатам проведённой проверки в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

163. Ответственные специалисты, должностные лица уполномоченного органа, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 37. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

164. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его ответственных специалистов и должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения ответственных специалистов и должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

165. Информацию, указанную в пункте 164 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

166. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16:00). При поступлении обращения после 16:00 его регистрация происходит следующим рабочим днём.

167. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ (в случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Глава 38. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

168. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, ответственных специалистов, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Иркутской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
- 7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ответственного специалиста 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 Иркутской области;

10) требование у заявителя 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.

170. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 39. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а так же их должностные лица, муниципальные служащие, работники, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

171. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, ответственных специалистов подаются руководителю Администрации района.

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

172. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития и связи Иркутской области.

Глава 40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала услуг

173. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации района, на Региональном портале, в МФЦ, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также в устной форме по телефону или на личном приеме.

Глава 41. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

174. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, ответственных специалистов, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги регулируется главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

175. Информация, указанная в данном разделе, подлежит размещению на Региональном портале.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перераспределение земель и
(или) земельных участков, находящихся в собственности
муниципального образования «Усть-Илимский район» или
государственная собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Председателю
Комитета по управлению имуществом
администрации муниципального образования
«Усть-Илимский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности
муниципального образования «Усть-Илимский район» или государственная собственность на
которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Сведения о заявителе:

Физическое лицо:

Фамилия, имя и отчество (при наличии) _____

Место жительства: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Контактный телефон: _____

Представитель физического лица (заполняется при подаче заявления представителем):

Фамилия, имя и отчество (при наличии) _____

Место жительства: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Контактный телефон: _____

Юридическое лицо:

Наименование: _____

Место нахождения ОГРН, ИНН (за исключением иностранных юридических лиц): _____

Юридический адрес: _____

Адрес местонахождения: _____

Адрес электронной почты: _____

Контактный телефон: _____

Представитель юридического лица (заполняется при подаче заявления представителем):

Фамилия, имя и отчество (при наличии) _____

Место жительства: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Контактный телефон: _____

Прошу осуществить перераспределение земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район» или государственная собственность на которые не разграничена (*нужное подчеркнуть*), с кадастровым номером _____, и земельного участка, находящегося в частной собственности, _____,

(указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или наименование юридического лица – собственника земельного участка)

с кадастровым номером _____.

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории (при наличии): _____.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить галочкой):

☐	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию муниципального образования «Усть-Илимский район»
☐	в виде бумажного документа, направленного Администрацией муниципального образования «Усть-Илимский район» посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
☐	в виде электронного документа, направленного Администрацией муниципального образования «Усть-Илимский район» посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Я, _____
(фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя заявителя (для физических лиц)) выражаю согласие Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», Комитету по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения государственной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

Документы и (или) информация, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Приложение: на _____ л.

Заявитель: _____

(Ф.И.О. гражданина или Ф.И.О.
руководителя юридического
лица или иного уполномоченного лица)

(дата, подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перераспределение земель и
(или) земельных участков, находящихся в собственности
муниципального образования «Усть-Илимский район» или
государственная собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Председателю
Комитета по управлению имуществом
администрации муниципального образования
«Усть-Илимский район»

От _____
(указываются сведения о заявителе)¹

УВЕДОМЛЕНИЕ

об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков, образуемых в
результате перераспределения

В целях подготовки соглашения о перераспределении земельных участков, сообщаю об осуществлении кадастрового учета земельных участков, образованных в результате перераспределения в соответствии с правовым актом администрации об утверждении схемы расположения земельного участка / о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (нужное подчеркнуть) от «__» _____ 20__ года № ____.

В результате перераспределения образованы следующие земельные участки:

1. _____
2. _____

(указываются адреса земельных участков, кадастровые номера)

(дата)

(Ф.И.О.) (подпись)

¹ Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) место жительства; 3) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 3) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перераспределение земель и
(или) земельных участков, находящихся в собственности
муниципального образования «Усть-Илимский район» или
государственная собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем выступает соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка, находящегося в частной собственности.
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена