

Утвержден  
постановлением администрации  
Березовского городского округа  
от 05.06.2019 №475

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)  
земельных участков, расположенных на территории  
Березовского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа (далее – Административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа (далее – муниципальная услуга), эффективность работы структурных подразделений и должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализация прав граждан.

1.2. Заявителями могут быть граждане Российской Федерации, иностранные граждане, юридические лица.

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее – представители).

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, может предоставляться:

непосредственно должностными лицами, специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

при личном контакте с заявителями;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения Административного регламента на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: <http://www.березовский.рф>, в разделе «муниципальные услуги».

путем публикации в средствах массовой информации, газете «Березовский рабочий»;

на информационных стендах;

в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

В случае, если в указанную информацию были внесены изменения, она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на Интернет - сайте.

1.4. Специалист, осуществляющий прием заявлений и консультирование, предоставляет следующую информацию:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения услуги.

1.5. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.6. Информация о месте размещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, графика работы, контактных данных, размещена на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: <http://www.березовский.рф>., в разделе «муниципальные услуги», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр) и на Едином портале.

1.7. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалистов уполномоченного учреждения, могут быть обжалованы заявителем в Березовском городском суде либо в Арбитражном суде Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа».

2.2. Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация



Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет муниципальное казенное учреждение «Березовский центр муниципальных услуг» (далее - Уполномоченное учреждение).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, комитет по управлению имуществом Березовского городского округа, Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области.

В соответствии с п.3 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3.Результатами предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю постановления о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа;

мотивированный отказ в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа, при наличии оснований, предусмотренных п.2.10 настоящего Административного регламента.

2.4.Уполномоченное учреждение предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном учреждении, затем в срок не позднее тридцати дней со дня предоставления в комитет по управлению имуществом Березовского городского округа кадастрового паспорта земельного участка.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со ст.3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный п.8 ст.39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном



сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: <http://березовский.рф/structura/396425/396789/>.

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

заявление согласно приложению к настоящему Административному регламенту о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа, содержащее следующую информацию:

для физических лиц — фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), место жительства, реквизиты документов, удостоверяющих личность заявителя;

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

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

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

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

информация о способе получения заявителем результата муниципальной услуги (по желанию заявителя: лично, простым почтовым отправлением, в электронной форме);

паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации, в том числе универсальная электронная карта;

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

копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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.

2.7. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель



вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (органы Федеральной налоговой службы);

сведения из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимости.

Документы, указанные в п.2.7 настоящего Административного регламента, заявитель может представить самостоятельно.

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

2.8. Специалисты Уполномоченного учреждения в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона №210-ФЗ.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Основаниями для возврата заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков являются:

заявление не соответствует требованиям п.2 ст.39.29 Земельного кодекса РФ;

подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.3 ст.39.29 Земельного кодекса РФ.

Оснований для приостановления рассмотрения заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

осуществляется перераспределение земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и предоставлены на одном



виде права одному и тому же лицу, и отсутствует согласие в письменной форме указанного лица;

границы земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных п.1 ст.39.28 Земельного кодекса РФ;

не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в п.4 ст.11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен п.3 ст.39.36 вышеуказанного Кодекса и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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;

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;

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 п.19 ст.39.11 вышеуказанного Кодекса, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

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;

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

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 ст.11.9 Земельного Кодекса, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с пп.1 и 4 п.1 ст.39.28 Земельного кодекса;

имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные п.16 ст.11.10 Земельного Кодекса:

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;

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

поступление уведомления из Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.11.Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги, сведения, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1)представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

2)представление сведений, содержащихся в Управлении федеральной налоговой службы России по Свердловской области, а именно: выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, если заявителем является юридическое лицо; выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

2.12.За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13.Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.14.Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.15.Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и

услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления соответствующим органом (организацией).

2.16. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

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

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

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

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

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соотношение обращений, имеющих положительное решение, к общему количеству поступивших;
- 2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;
- 3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;



5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения услуги в электронном виде;

8) возможность получения муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его заявления имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

Специалисты Уполномоченного учреждения обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальных услуг является создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченное учреждение по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично,



по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

2.18. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» после принятия решения о переводе данной услуги в электронный вид.

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата предоставления муниципальной услуги.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по предоставлению муниципальной услуги, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;

- самостоятельный доступ заявителя к получению услуги;

- документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых для получения муниципальной услуги.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном п.2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О



видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.19.Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.20.Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в МФЦ, при условии включения услуги в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Березовского городского округа в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в г.Березовском, утвержденный постановлением администрации Березовского городского округа №173 от 05.03.2019, размещенный на сайте: <http://www.березовский.рф>, в разделе Муниципальные услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

#### 3.1.Административные процедуры

В состав административных процедур входит:

подача заявления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

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

проведение экспертизы документов;

направление схемы расположения земельного участка на согласование (в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со ст.3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»);

подготовка и выдача результата муниципальной услуги:

постановления о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа, с приложением схемы расположения земельного участка;

направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа, при наличии оснований, предусмотренных п.2.10 настоящего Административного регламента.

#### 3.2.Подача заявления и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного учреждения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в день его получения в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в СЭДе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение руководителю Уполномоченного учреждения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на исполнение руководителю Уполномоченного учреждения для принятия решения в течение одного рабочего дня.

В случае поступления заявления и документов почтой или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления и регистрирует поступившее заявление и документы, в день его получения в СЭДе.

При поступлении заявления в Уполномоченное учреждение работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

### 3.3. Возврат заявления

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для возврата заявления руководитель Уполномоченного учреждения поручает специалисту Уполномоченного учреждения подготовить проект решения о возврате заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Специалист Уполномоченного учреждения в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления подготавливает проект решения о возврате заявления и передает его на рассмотрение и согласование руководителю Уполномоченного учреждения.

В решении о возврате заявления должны быть указаны причины возврата заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков.



Проект решения о возврате заявления, подготовленный специалистом Уполномоченного учреждения, согласовывается и подписывается руководителем Уполномоченного учреждения в течение трех рабочих дней, регистрируется в Уполномоченном учреждении – 1 рабочий день.

После чего специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, в течение одного рабочего дня по желанию заявителя (согласно заявлению), извещает заявителя о принятии решения о возврате заявления по телефону, указанному в заявлении, либо направляет решение о возврате простым почтовым отправлением или в электронной форме. Если заявитель извещается о принятии решения о возврате заявления по телефону, специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, делает соответствующую отметку в журнале регистрации телефонограмм.

Возврат заявления осуществляется в течение десяти дней со дня поступления соответствующего заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Уполномоченного учреждения в течение одного рабочего дня решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.2.7 настоящего Административного регламента.

Руководитель Уполномоченного учреждения направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Уполномоченного учреждения.

- Специалист Уполномоченного учреждения направляет специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, ответственному за направление запроса и обработку поступивших ответов заявление и прилагаемые к нему документы и готовит уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения обращения и подписывает руководителем Уполномоченного учреждения.

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте,



по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями ст.7.2 Федерального закона №210-ФЗ.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать пять рабочих дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, ответственный за направление запроса и обработку поступивших ответов:

осуществляет запрос о представлении документов посредством межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня. Ответ на запрос должен быть предоставлен в течение пяти рабочих дней;

получает ответы на запросы;

передает заявление с приложенными документами и документы, полученные в результате межведомственных запросов специалисту Уполномоченного учреждения.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

### 3.5.Проведение экспертизы документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного учреждения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного учреждения проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение трех рабочих дней и передает руководителю Уполномоченного учреждения для принятия решения.

По результатам проведенной экспертизы руководитель Уполномоченного учреждения в течение одного рабочего дня принимает одно из следующих решений:

решение о подготовке проекта постановления о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п.2.10 настоящего Административного регламента, и предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

решение о подготовке проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.1.Направление схемы расположения земельного участка на согласование.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость согласования схемы расположения земельного участка с



Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области, окончание проведения экспертизы документов.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со ст.3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», руководитель Уполномоченного учреждения поручает специалисту Уполномоченного учреждения подготовить проект письма о направлении схемы расположения земельного участка на согласование в Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области.

Специалист Уполномоченного учреждения обеспечивает подготовку проекта письма о направлении схемы расположения земельного участка на согласование в течение одного рабочего дня.

Проект письма о направлении схемы расположения земельного участка на согласование, подготовленное специалистом Уполномоченного учреждения, согласовывается и подписывается уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение двух рабочих дней.

Регистрация письма (специалистом отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа) с приложением документов – 1 день.

После чего специалист отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа, в течение одного рабочего дня направляет в системе электронного документооборота письмо о направлении схемы расположения земельного участка на согласование.

Специалист Уполномоченного учреждения готовит заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков в связи с направлением схемы расположения земельного участка на согласование в Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области.

Результатом административной процедуры является получение ответа из Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области.

### 3.6. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения о подготовке проекта постановления о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения в течение трех рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и



обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное специалистом Уполномоченного учреждения согласовывается и подписывается уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение 7 рабочих дней.

Регистрация уведомления об отказе (специалистом отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа) с приложением документов – 1 день.

Специалист Уполномоченного учреждения выдает отказ заявителю в течение срока оказания услуги. Если заявитель не получил отказ в срок оказания услуги, специалист Уполномоченного учреждения в последний день оказания услуги направляет уведомление об отказе простым почтовым отправлением (и в электронной форме, если адрес указан в заявлении).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа, в течение трех рабочих дней.

Согласование и подписание проекта постановления осуществляется уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение 7 рабочих дней.

В случае выявления при рассмотрении представленных документов несоответствия подготовленного проекта постановления действующему законодательству, представленным документам специалисты администрации Березовского городского округа возвращают проект постановления специалисту (исполнителю) Уполномоченного учреждения на доработку.

Регистрация постановления (специалистом отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа) с приложением документов – 1 день.

Специалист Уполномоченного учреждения в течение срока оказания услуги выдает заявителю на руки постановление о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа. Если заявитель не получил постановление о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа в срок оказания услуги, специалист Уполномоченного учреждения в последний день оказания услуги направляет постановление в 2-х экземплярах простым почтовым отправлением (и в электронной форме, если адрес указан в заявлении).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней с момента регистрации заявления и документов, предусмотренных п.14 настоящего Административного регламента.



Лицо, по заявлению которого принято решение о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков. После чего обращается в комитет по управлению имуществом Березовского городского округа с заявлением о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

В срок не более чем тридцать дней со дня предоставления в комитет по управлению имуществом Березовского городского округа кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, специалист комитета по управлению имуществом Березовского городского округа осуществляет подготовку соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в трех экземплярах и направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков выдаются заявителю (или его представителю) в комитете по управлению имуществом Березовского городского округа.

Соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков является основанием для регистрации права собственности на образованный земельный участок.

#### 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков, соблюдения административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем и специалистами Уполномоченного учреждения, начальником и специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, председателем и специалистами комитета по управлению имуществом Березовского городского округа, заведующим и специалистами юридического отдела администрации Березовского городского округа, первым заместителем главы Березовского городского округа, главой Березовского городского округа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов.

Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения сроков и порядка исполнения положений настоящего Регламента специалистами Уполномоченного учреждения, должностными лицами органа местного самоуправления. Плановые проверки проводятся по распоряжению должностных лиц органа местного самоуправления, или иными



уполномоченными органами, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.2. Специалисты Уполномоченного учреждения и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Заявители осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном п.1.4 настоящего Административного регламента.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители (их уполномоченные представители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном порядке.

В соответствии со ст.11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления



муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (начальнику отдела).

Жалоба на решение, принятое начальником Уполномоченного учреждения, подается главе Березовского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и



действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату заполнения.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

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

5.6. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения администрации или должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействия) администрации или должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.



5.7. В ходе досудебного обжалования заявитель имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;
- 4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение;
- 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- 3) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 4) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.