



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.05.2019

№ 2249

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или  
государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок,  
находящийся в частной собственности»

В целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности», в рамках требований Земельного кодекса РФ, а также в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Администрации Миасского городского округа от 11.02.2016 г. № 707 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных функций и услуг в Миасском городском округе», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Миасского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности» (приложение).

2. Начальнику отдела организационной и контрольной работы Администрации Миасского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

3. Начальнику отдела организационной и контрольной работы Администрации Миасского городского округа обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по имущественному комплексу).

Главы  
Миасского городского округа

Г. М. Тонких

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или  
государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок,  
находящийся в частной собственности»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур;

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

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

6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации: [www.g-miass.ru](http://www.g-miass.ru), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее - Региональный портал).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,  
показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности».

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа» (далее - МФЦ) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с

настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с Администрацией Миасского городского округа, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее – Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- Администрация Миасского городского округа (далее – Администрация) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с Управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации Миасского городского округа, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом и заключенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, а также осуществляет проверку и подписание представленных Управлением проектов итоговых документов муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;

- Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации Миасского городского округа (далее – Управление) – осуществляет проверку представленных Администрацией или МФЦ документов, подготавливает и направляет проект постановления Администрации (далее – итоговый документ) для его согласования, утверждения и подписания Главой Миасского городского округа, либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

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

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

2.4.1. К получателям муниципальной услуги относятся.

Лицо, имеющее земельный участок в частной собственности:

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

2.4.2. Случаи предоставления земельного участка по обмену:

Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности, допускается при обмене:

1) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности и изымаемый для государственных или муниципальных нужд;

2) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, который находится в частной собственности и предназначен в соответствии с утвержденными проектом планировки территории и проектом межевания территории для размещения объекта социальной инфраструктуры (если размещение объекта социальной инфраструктуры необходимо для соблюдения нормативов градостроительного проектирования), объектов инженерной и транспортной инфраструктур или на котором расположены указанные объекты.

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

- 1) лично заявителя;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

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

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

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

- 1) в МФЦ:
  - личное обращение;
- 2) в приемную Администрации:
  - личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов Администрации;
  - по электронной почте Администрации.
  - через Портал;
  - почтовое отправление.

2.7.1. При непосредственном (личном) обращении Заявителя в МФЦ/ Администрацию.

1. Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1) и пакет документов, указанный в пункте 2.8. настоящего регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/Администрации, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

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

3. Заявитель вправе уведомить о прекращении делопроизводства по заявлению (отказ от получения муниципальной услуги) (Приложение № 2).

2.7.2. Описание почтового отправления в Администрацию.

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

2.7.3. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls,xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

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

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству

документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);

- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

*Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/Администрации:*

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (Приложение № 1);

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

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

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

5) приказ о назначении на должность, устав (для юридических лиц);

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

7) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здания, сооружения, которые должны быть предметом договора мены, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), расположенное на земельном участке, являющимся предметом договора мены;

8) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

9) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, которые должны быть предметом договора мены, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров, расположенных на земельном участке, являющимся предметом договора мены.

*Документы, получаемые МФЦ/Администрацией по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги*

*(Заявитель может предоставить по собственной инициативе):*

1) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

2) соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

3) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

4) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на земельном участке;

5) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

6) выписка из ЕГРН о расположенных на испрашиваемом земельном участке объектов недвижимого имущества, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- 7) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 8) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

#### 2.9. Результат предоставления муниципальной услуги.

##### 1) Решение о предоставлении муниципальной услуги:

- итоговый документ об обмене земельного участка, подписанный стороной Администрации, включающий в себя:

- постановление об обмене земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности;

- договор мены.

##### 2) Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии решения об отказе в обмене земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности при наличии оснований, заявителю направляется мотивированный отказ.

#### 2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) представленные заявление и документы, не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента.

2.11. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.10 раздела II настоящего регламента, заявление с приложенными документами незамедлительно возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, Заявитель вправе подать документы повторно.

В случае, если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, Заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

#### 2.12. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.13. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.12 раздела II настоящего регламента специалист Управления в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления заявления подготавливает письменное уведомление о возврате заявления. Уведомление направляется заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней с момента его подписания. (Приложение № 3).

#### 2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае если:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка посредством заключения договора мены земельных участков;

2) указанный в заявлении об обмене земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав;

3) на указанном в заявлении об обмене земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

4) указанный в заявлении об обмене земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве собственности;

5) указанный в заявлении об обмене земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением об обмене обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

6) указанный в заявлении об обмене земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением об обмене в отношении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

7) указанный в заявлении об обмене земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ;

8) в отношении земельного участка, указанного в заявлении об обмене, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ;

9) в отношении земельного участка, указанного в заявлении об обмене, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного Кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

10) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении об обмене, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

11) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении об обмене, не установлен вид разрешенного использования;

13) указанный в заявлении об обмене земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении об обмене, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением об обмене обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

15) границы земельного участка, указанного в заявлении об обмене, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении об обмене, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4) в письменном виде предоставляется Управлением в Администрацию не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления заявления на рассмотрение в Управление. После подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги, Управление в течение 2 (двух) рабочих дней направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю, если заявление подавалось в МФЦ, либо отправляется почтой, если заявление было подано в Администрацию.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- 1) непосредственно в Администрации/Управлении;
- 2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, при личном консультировании специалистом МФЦ/Управлении;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в Администрацию;
- 6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- 8) путем изготовления и размещения баннеров;

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

- 1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/Администрации, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
- 2) сроки предоставления муниципальных услуг;
- 3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 7) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/Администрации;
- 8) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников Администрации;
- 9) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов,



предоставляющих муниципальные услуги, работников Администрации за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

10) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Администрацией или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

11) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

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

2.19. Консультирование (информирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами МФЦ/Администрации/Управления при устном личном обращении в режиме общей очереди в дни приема специалистов, уполномоченных для информирования.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут.

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

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

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

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

- 1) режим работы МФЦ/Администрации;
- 2) полный почтовый адрес Администрации для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/Администрацию;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/Администрацией;
- 6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/Администрацией;
- 7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/Администрации при предоставлении услуг;
- 8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;
- 10) сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

В ответе на письменное обращение заявителя специалист Администрации указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

2.22. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются:

- стендами с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, текстом регламента, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами заполнения типовых форм заявлений;

- стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и пр.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества сотрудника, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- графика приема заявителей.

Перед зданием МФЦ/Администрации предусмотрены места для стоянки автотранспорта.

2.23. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается доступность для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в том числе:

1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, помощью специалистов;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного перемещения по территории МФЦ/Администрации;

5) содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) обеспечение доступа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправления, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

2.24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- 2) возможность получения консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов.

2.25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) количество обоснованных обращений (жалоб) граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Администрации документов, не предусмотренных нормативными актами и настоящим административным регламентом;

3) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге путем телефонной связи, по электронной почте или посредством личного посещения Администрации /МФЦ.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

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

3.1.1 при личном обращении:

1) прием и регистрация в Администрации/МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение специалистом Управления поступивших на исполнение документов;

3) подготовка специалистом Управления итогового документа;

4) выдача специалистом Управления итогового документа заявителю.

3.1.2 при обращении заявителя в электронном виде:

1) прием и регистрация в Администрации/Управлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

2) рассмотрение специалистом Управления поступивших на исполнение документов;

3) подготовка специалистом Управления итогового документа;

4) выдача специалистом Управления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

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

3.2.1. В случае обращения заявителя в Администрацию, специалист ответственный за прием документов:

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

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

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

- отсутствуют основания, перечисленные в пункте 2.10, 2.12 настоящего регламента.

3) регистрирует поступившее заявление;

4) формирует дело заявителя.

В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов специалистом МФЦ. В течение 1 рабочего дня сформированное дело направляется в Администрацию.

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

1) регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным Администрацией для регистрации входящей корреспонденции;

2) направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### 3.3. Рассмотрение специалистом Управления поступивших на исполнение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ.

1) направленный из МФЦ пакет документов поступает и регистрируется в течение 1 рабочего дня в журнале входящих документов Администрации.

2) Администрация в течение 1 рабочего дня направляет в Управление полный пакет документов заявителя, полученный из МФЦ или лично от гражданина.

3) специалист Управления, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет пакет документов:

- в случае если имеются основания, перечисленные в пункте 2.10, 2.12 настоящего регламента специалист Управления, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, принимает решение о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае если отсутствуют основания, перечисленные в пункте 2.10, 2.12 настоящего регламента специалист Управления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения пакета документов формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

4) в течение 5 рабочих дней, после получения ответов на межведомственные запросы, специалист Управления, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований, предусмотренных настоящим регламентом и по результатам проверки, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

### 3.4. Подготовка итогового документа предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. В случае принятия решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления подготавливает письменное уведомление о возврате заявления. Уведомление направляется заявителю в течение 2 рабочих дней с момента его подписания.

3.4.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет формирование проекта итогового документа:

1) в течение 10 рабочего дня осуществляет подготовку в четырех экземплярах проекта постановления Администрации Миасского городского округа.

2) течение 3 рабочих дней осуществляется согласование, утверждение и подписание Главой Миасского городского округа документов, указанных п.2.9. настоящего регламента.

3) в течение 2 рабочих дней специалист Администрации проводит регистрацию постановления Администрации Миасского городского округа и передает его в Управление в трех экземплярах.

4) в течение 1 рабочего дня Управление передает итоговый документ в двух экземплярах в МФЦ для выдачи заявителю, если заявитель обратился в МФЦ (передача итогового документа заявителю в Управлении, если заявитель обратился в Администрацию).

### 3.5. Выдача итогового документа, способы уведомления заявителя о принятом решении.

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

1) Административная процедура исполняется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

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

- уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону;

- уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться специалистом Администрации через Портал при наличии технической возможности.

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

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

- в случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист Администрации направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, выдает заявителю решение об отказе – 1 день.

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

При личном обращении заявителя в Управление специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

- при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;

- выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю итогового документа о снятии с учета.

### 3.6. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

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

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

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);
- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);
- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.8. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Администрацию заявления и поступления полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней

#### **Раздел IV. Состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

4.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов через МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в МФЦ осуществляется работниками МФЦ с последующей их передачей должностному лицу Администрации.

Прием документов в МФЦ для получения муниципальной услуги в составе комплексной услуги осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за работу по приему документов при обращении заявителя принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику МФЦ, ответственному за прием документов, указанный документ);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно

истолковать их содержание.

5) осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (в случае отсутствия копий документов, предусмотренных подпунктами пп. 2 - 8 п. 2.8 настоящего Административного регламента, работник МФЦ, ответственный за работу по приему документов изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов);

8) принимает заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности МФЦ (далее – АИС МФЦ), регистрирует заявление в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

9) выдает заявителю (представителю заявителя) заявление для его проверки и подписания с проставлением даты подачи заявления;

10) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов от заявителя (представителя заявителя);

11) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания;

12) выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме заявления и документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке предоставления государственной услуги;

13) составляет опись принятых от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для передачи в Администрацию;

14) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

15) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи для передачи курьером МФЦ в Администрацию.

Курьер МФЦ передает по реестру комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию (не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов в МФЦ).

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, в МФЦ является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

#### 4.2. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалист Управления передает по реестру результат предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ;

2) курьер МФЦ сверяет по реестру количество переданных документов и при отсутствии замечаний в реестре ставит дату и подпись в получении документов;

3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется должностным лицом Управления в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

#### 4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов из Администрации.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в МФЦ.

При выдаче результата муниципальной услуги устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его полномочия.

Выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

## **Раздел V. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в Администрацию, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления.

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

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

5.4. Ответственность за организацию работы Администрации возлагается на Главу Миасского городского округа.

5.5. Ответственность за организацию работы Управления возлагается на руководителя Управления.

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

6.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;



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

7) 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;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

6.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

6.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического

лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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.

6.6. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

6.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

6.8. Дни и время приема жалоб должно совпадать со временем приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

6.9. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте в Администрацию.

6.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

б) Портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

6.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.14. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает: консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

6.16. Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

6.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.18. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- позвонив по номерам справочных телефонов Управления;
- отправив письмо по почте;
- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- на Портале.

## **Раздел. VII. Порядок внесения изменений в настоящий регламент**

В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Административный регламент вносятся изменения. Изменения в настоящий Административный регламент вносятся в следующем порядке.

Управление подает служебную записку на имя Главы Миасского городского округа о необходимости внесения изменений в настоящий Административный регламент.

В случае принятия положительного решения о внесении изменений в настоящий Административный регламент, специалист Администрации Миасского городского округа готовит нормативный правовой акт о внесении изменений.

ФОРМА

Главе Миасского городского округа

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

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

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_  
(местонахождение для юридического лица, адрес места жительства гражданина)

Тел: \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить обмен земельного участка, расположенного по адресу: Челябинская обл.,

\_\_\_\_\_ принадлежащего мне на праве собственности

Категория земель: \_\_\_\_\_

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

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_

Основание обмена земельного участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (из числа предусмотренных статьями 39<sup>21</sup>, статьей 39<sup>22</sup> Земельного кодекса РФ)

Приложения:

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ подпись

ФОРМА

Главе Миасского городского округа

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

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

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

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

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

Тел: \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ  
Миасского городского округа

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

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

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

\_\_\_\_\_  
(Указывается наименование муниципальной услуги)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Пакет документов по заявлению \_\_\_\_\_ Вы можете получить в  
Администрации Миасского городского округа по адресу: \_\_\_\_\_.

Глава  
Миасского городского округа

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

исполнитель  
контактный телефон

ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ  
Миасского городского округа

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество -

\_\_\_\_\_ для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации -

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению)  
\_\_\_\_\_

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

На поступившее заявление \_\_\_\_\_  
(входящий номер, дата)

о \_\_\_\_\_  
(Указывается наименование муниципальной услуги)

сообщаем следующее.

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

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

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

в связи с: \_\_\_\_\_  
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении

\_\_\_\_\_ муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось

\_\_\_\_\_ несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги

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

может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Глава  
Миасского городского округа

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

исполнитель  
контактный телефон



Блок-схема предоставления муниципальной услуги

