

первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органами местного самоуправления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Основные принципы деятельности Учреждения, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи

Деятельность Учреждения, направленная на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи в Учреждении осуществляется на основе следующих основных принципов:

- уважение присущего человеку достоинства, его личной самостоятельности, включая свободу делать свой собственный выбор, и независимости;
- недискриминация;
- полное и эффективное вовлечение и включение в общество;
- уважение особенностей инвалидов и их принятие в качестве компонента людского многообразия и части человечества;
- равенство возможностей;
- доступность;
- равенство мужчин и женщин;
- уважение развивающихся способностей детей-инвалидов и уважение права детей-инвалидов сохранять свою индивидуальность.

### Раздел 3. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»;

физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Региональному portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг представлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов.

При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

### Раздел 4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

#### Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

25. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур (действий):

- прием заявления и документов, регистрация заявления;
- экспертиза представленных документов;
- направление межведомственных запросов;
- направление запроса о предоставлении заключения о возможности образования земельного участка;
- подготовка и выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или проекта соглашения о перераспределении или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подписание и выдача (направление) заявителю подписанного проекта соглашения заявителю или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### Глава 2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков и документов, указанных в подпункте 1 пункта 11 настоящего Административного регламента, в Учреждение или многофункциональный центр.

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом Учреждения или сотрудником многофункционального центра.

При направлении заявления почтой все копии документов, приложенных к заявлению, должны быть нотариально заверены.

28. Специалист Учреждения, осуществляющий прием документов, или сотрудник многофункционального центра выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:
  - фамилии, имена и отчества (при наличии последних) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую об их соответствии подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю;
- оформляет расписку в получении документов от заявителя в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;
- информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги;

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, почтой специалист Учреждения, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 5 настоящего пункта.

29. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения или сотрудник многофункционального центра устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и иных документов, специалист Учреждения или сотрудник многофункционального центра принимает от заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. При этом в расписке о получении документов проставляется отметка о получении неполного пакета документов и (или) наличии иных недостатков в представленных заявителем документах. Заявитель разъясняется причины, по которым ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

30. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

31. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

#### Глава 3. ЭКСПЕРТИЗА ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА СОГЛАШЕНИЯ ИЛИ ПОДГОТОВКА ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков и приложенных к нему документов.

33. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного месяца со дня регистрации заявления:

- осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, указанному в подпункте 1 пункта 11 настоящего Административного регламента;
- устанавливает факт полноты представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направляет в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и (или) в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг») срок исполнения запроса не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления, если иные сроки не были установлены иными нормативными актами);
- запрашивает информацию из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о земельном участке, в отношении которого подано заявление о перераспределении.

34. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления, подготавливает письмо о возврате заявления заявителю по основаниям, предусмотренным пунктом 16 настоящего Административного регламента. Письмо о возврате заявления подписывается Председателем Комитета по управлению

муниципальным имуществом Арамилского городского округа.

35. Рассмотрение заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков осуществляется в порядке их поступления.

В случае если на дату поступления заявления о перераспределении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, перераспределение которого предусматривается проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Учреждении находится поданное ранее заявление о предоставлении такого земельного участка и не принято решение об отказе в этом предоставлении, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо заявителю о приостановлении рассмотрения его заявления о перераспределении земельного участка за подписью Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом.

Срок рассмотрения такого заявления приостанавливается на период рассмотрения поданного ранее заявления, но не более чем на месяц. Порядок рассмотрения заявления, поданного заявителем, зависит от результата рассмотрения поданного ранее заявления.

36. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для такого отказа за подписью Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа не позднее тридцатидневного срока со дня регистрации заявления.

37. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку постановления Администрации об утверждении схемы (схем) расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, готовит проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков на основании заявления о заключении соглашения.

38. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков и (в случае необходимости) схемы (схем) расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Постановление об утверждении схемы (схем) расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории является основанием для:

- проведения кадастровых работ в отношении перераспределяемых земельных участков;
  - внесения сведений о перераспределенных земельных участках, полученных в результате проведенных кадастровых работ, в государственный кадастр недвижимости;
- Соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков является основанием для регистрации права собственности на перераспределенный земельный участок.

40. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 календарных дней.

#### Глава 4. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ПРОЕКТА СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЛИ ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Не позднее семи рабочих дней со дня подготовки проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (или его представитель) уведомляется письменно и по телефону о возможности получения проекта соглашения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект соглашения о перераспределении земельного участка выдается заявителю (или его представителю) в трех экземплярах на личном приеме в Учреждении. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю (или его представителю) в одном экземпляре на личном приеме в Учреждении.

При получении проекта соглашения о перераспределении земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (или его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность, расписывается в журнале регистрации документов, указывает дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего).

#### Глава 5. ПОДПИСАНИЕ И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ПОДПИСАННОГО СОГЛАШЕНИЯ

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков и документов, указанных в подпункте 2 пункта 11 настоящего Административного регламента, после осуществления процедур, указанных в подпунктах 1 и 39 настоящего Административного регламента.

44. Специалист Учреждения осуществляет действия, перечисленные в пунктах 28 и 29 настоящего Административного регламента.

45. Зарегистрированное заявление о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков с приложенными к нему документами, предусмотренными подпунктом 2 пункта 11 настоящего Административного регламента, передается специалистом, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

46. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного месяца со дня регистрации заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков:

- осуществляет проверку представленных документов на соответствие нормам действующего законодательства;
- устанавливает факт полноты представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае необходимости направляет в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости в виде кадастровых паспортов или кадастровых выписок в отношении перераспределенных земельных участков;
- после получения кадастровых паспортов перераспределенных земельных участков обеспечивает подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков или подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 18 настоящего Административного регламента.

47. Проект соглашения подписывается Председателем комитета по управлению муниципальным имуществом Арамилского