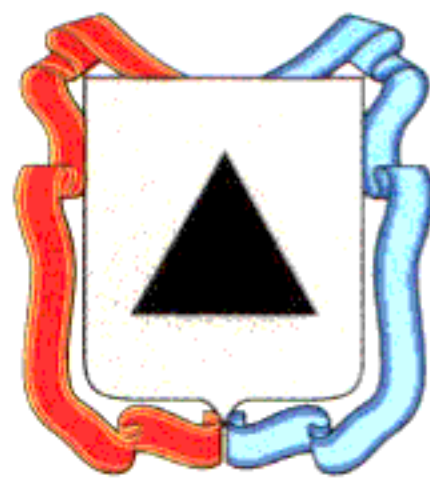




АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2023

№ 894 - П

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности» (приложение № 1);

2) блок-схемы, отражающие административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности» (приложение № 2).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города Магнитогорска (Беличенко О.С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Магнитогорска Леднева А.Е.

Глава города Магнитогорска

С.Н. Бердников

Разослано: Ледневу А.Е., ПУ, СВСиМП, УАиГ-3, МГСД, МФЦ-3, Гарант, Центр Информправо, прокуратуре Ленинского района
еф

Вр-1297463

Административный регламент
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги
«Обмен земельного участка, находящегося в государственной или
муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной
собственности»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности» (далее – Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обмен земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности допускается в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации:

обмен земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности и изымаемый для государственных или муниципальных нужд;

обмен земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, 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.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 №629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 году» до 01.01.2023 наряду со случаями, предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации, и при условии соблюдения требований, предусмотренных пунктами 1 - 5 статьи 39.22 Земельного кодекса Российской Федерации, допускается заключение договора мены земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, в случае, если такой земельный участок, находящийся в частной собственности, необходим для размещения объектов или реализации масштабных инвестиционных проектов, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации. При этом с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.22 Земельного кодекса Российской Федерации, может осуществляться обмен одного или нескольких земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на один или несколько земельных участков, находящихся в частной собственности;

При заключении договора мены земельных участков в соответствии с настоящим административным регламентом земельные участки и расположенные на них объекты недвижимого имущества, за исключением объектов недвижимого имущества, передаваемых безвозмездно в государственную или муниципальную собственность, подлежат обязательной оценке для установления их рыночной стоимости в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Муниципальная услуга в упреждающем (про активном) режиме не предоставляется.

Муниципальная услуга не предоставляется в рамках комплексного запроса.

2. Заявителями муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности» являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, имеющие земельный участок в частной собственности и заинтересованные в обмене земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, в случаях, предусмотренных статьей 39.21 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

От имени заявителей заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

2.1. Заявитель может выбрать один из следующих способов обращения для предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской

области» (далее – МФЦ) (ОГАУ «МФЦ Челябинской области», 454080, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Труда, д. 164) через офисы территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79), расположенные по следующим адресам:

- г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;
- г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
- г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32
- г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;
- г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.

График работы офисов территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске: понедельник 08:00 - 18:00; вторник 08:00 - 18:00; среда 08:00 - 18:00; четверг 08:00 - 20:00; пятница 08:00 - 18:00; суббота 09:00 - 13:00; без перерыва, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7(3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ);

2) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в администрацию города Магнитогорска по адресу: Челябинская область, город Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, кабинет 152.

График работы администрации города Магнитогорска: понедельник 08:30 - 17:30; вторник 08:30 - 17:30; среда 08:30 - 17:30; четверг 08:30 - 17:30; пятница 08:30 - 16:15; перерыв с 12:00 - 12:45; суббота, воскресенье - выходной. Телефоны для справок: +7(3519) 49-05-37;

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день обращения.

3) в форме электронных документов посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – федеральный портал) либо автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется – региональный портал) при наличии технической возможности, на момент обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги;

2.2. 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:

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

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.

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;

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;

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

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 № 634);

«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 № 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 № 852).

3. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем в многофункциональный центр либо администрацию города Магнитогорска (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (Приложение № 2 к Административному регламенту), либо направление такого заявления по почте по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск,

просп. Ленина, дом 72, администрация города Магнитогорска.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при устном обращении Заявителя (лично или по телефону), непосредственно в администрацию города;

1) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи администрацией города при поступлении письменного запроса ;

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

на официальном сайте администрации города magnitogorsk.ru;

3) посредством размещения информации на информационных стендах администрации города или многофункционального центра.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов администрации города и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе администрации города (структурных подразделений администрации города);

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Если должностное лицо администрации города, либо МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Должностное лицо администрации города не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий

предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

На официальном сайте администрации города, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации города и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений администрации города, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации города в сети Интернет.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией города с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ при обращении с заявлением посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – федеральный портал), либо автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее - региональный портал) при наличии технической возможности, на момент обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города). Органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, являются управление архитектуры и градостроительства администрации города, комитет по управлению имуществом и земельными отношениями.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (далее – многофункциональный центр, МФЦ) осуществляет мероприятия в соответствии со статьей 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее – УАиГ) запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия; осуществляет проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма о возврате заявления, проекта постановления администрации города об обмене земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, проекта письменного мотивированного отказа в заключении договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности;

3) правовое управление администрации города (далее – ПУ) – осуществляет правовую экспертизу проекта постановления администрации города об обмене земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, проекта письменного мотивированного отказа в заключении договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, проекта договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности на предмет соблюдения норм действующего законодательства;

4) комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города (далее – КУИиЗО) – подготавливает проект договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности в случаях, установленных ст.39.21-39.22 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) отдел делопроизводства администрации города (далее – ОДП) – осуществляет прием заявления, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города, удостоверяет личность заявителя, и осуществляет передачу заявления в управление архитектуры и градостроительства администрации города для рассмотрения, оформляет письма о возврате заявления; постановление администрации города об обмене земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок,

находящийся в частной собственности; письмо об отказе в заключении договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности на бланке утвержденного образца, присваивает реквизиты документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

7. Результат предоставления муниципальной услуги является:

письмо о возврате заявления;

постановление администрации города об обмене земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности и договор мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности;

письменный мотивированный отказ в заключении договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности.

8. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги и составляет 30 дней; срок возврата заявления – 10 дней. Срок предоставления муниципальной услуги может быть приостановлен для проведения мероприятий по оценке земельного участка и расположенных на нем объектов недвижимого имущества в соответствии с пунктом 4 статьи 39.22 Земельного Кодекса Российской Федерации.

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1 Земельный кодекс Российской Федерации;

2 Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3 Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4 Федеральный закон «О персональных данных»;

5 Постановление правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

6) Устав города Магнитогорска.

10. Перечень документов(сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица

N	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (Приложение N 1 к Административному регламенту))	офисы МФЦ (тел. 58-00-91 - единый многоканальный телефон), Администрация города	п. 1 ст. 39.29 ЗК РФ; п. 2 ст. 4 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

		Магнитогорска (пр. Ленина, 72, каб.152)	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (если земельный участок находится в общей долевой собственности документы, удостоверяющие личность всех собственников)	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
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)	Предоставляется заявителем самостоятельно	п. 3 ст. 39.29 ЗК РФ статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя	Предоставляется заявителем самостоятельно	Ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
5	Копии документов, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здания, сооружения, которые должны быть предметом договора мены, расположенные на земельном участке, являющемся предметом договора мены, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (с предъявлением их оригиналов)	Предоставляется заявителем самостоятельно	
6	Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если сведения о зарегистрированных правах на данный земельный	Предоставляется заявителем самостоятельно	

	участок отсутствуют в Едином государственном недвижимом (с предъявлением их оригиналов)		
7	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	Предоставляется (оформляется) заявителем самостоятельно	
8	Решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд	Предоставляется заявителем самостоятельно	
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
9	Выписка из Единого государственного реестра ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, выданная не более 5 рабочих дней до даты обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги	ФНС России	пп. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
10	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, являющийся предметом мены, выданная не позднее 5 дней до даты обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	пп. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
11	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, расположенные на земельном участке, являющемся предметом мены, выданная не позднее 5 дней до даты обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	

	уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений		
12	Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории	Администрация города Магнитогорска	
13	Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд	Администрация города Магнитогорска	

В случае, если документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлены заявителем в виде копий без предъявления их оригиналов, такие документы (сведения) запрашиваются работниками МФЦ, либо специалистами УАиГ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В заявлении об обмене земельных участков указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, обмен которых планируется осуществить;
- 4) реквизиты утвержденного проекта планировки территории, проекта межевания территории;
- 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

- 1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 4) заявление и документы исполнены карандашом;
- 5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

12. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Административного регламента;

2) заявление подано в иной орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2-8 таблицы, приведенной в пункте 10 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых в соответствии с действующим законодательством возложена на заявителя.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для возврата заявления, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

13. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) нарушения требований федерального законодательства, законов Челябинской области, муниципальных правовых актов администрации города Магнитогорска, требований настоящего регламента;

2) предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

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

4) заявление подано в орган, не уполномоченный рассматривать заявления, предусмотренные настоящим регламентом;

5) отсутствие государственной регистрации права собственности обратившегося лица на земельный участок, подлежащий обмену.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

14. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

мероприятия, проводимые по оценке земельного участка и расположенных на нем объектов недвижимого имущества, за исключением объектов недвижимого имущества, передаваемых безвозмездно в государственную или муниципальную собственность, для установления их рыночной стоимости в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или

в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление услуг осуществляется в МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

17. Показатели доступности муниципальной услуги:

возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения заявителем муниципальной услуги по принципу «одного окна».

18. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа администрации города, ответственного за предоставление (муниципальной) услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления (муниципальной) услуги (далее именуется - работник многофункционального центра), при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной (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 многофункционального центра указанный документ.

2) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них

надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, принимает заявление и представленные документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов, и выдает заявителю расписку (опись) в получении документов в день получения таких документов.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется работником многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

В случае если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления (муниципальной) услуги, указанные в пунктах 9 – 11 таблицы пункта 10 Административного регламента и находящиеся в распоряжении Росреестра и ФНС, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы при наличии технической возможности запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

Выдача заявителю итоговых документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром не позднее 2 рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В случае неполучения заявителем итоговых документов в МФЦ по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из органа,

ответственного за предоставление (муниципальной) услуги, такие документы возвращаются с сопроводительным письмом в орган, ответственный за предоставление (муниципальной) услуги.

20. При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию города, специалист отдела делопроизводства администрации города устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства. 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 специалисту отдела делопроизводства администрации города указанный документ.

Заявления с прилагаемыми документами передаются специалистом отдела делопроизводства в управление архитектуры и градостроительства администрации города не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данных заявлений.

21. Принятие учетного дела по заявлению в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги. Проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом УАиГ учетного дела по заявлению от курьера МФЦ, либо от специалиста отдела делопроизводства администрации города.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи учетного дела по заявлению, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает учетное дело по заявлению исполнителю УАиГ (далее – исполнитель услуги) в день поступления.

22. Рассмотрение заявления и подготовка итогового документа по муниципальной услуге.

Исполнитель услуги фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время приема учетного дела по заявлению.

Исполнитель услуги осуществляет проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, либо оснований для возврата заявления, и по результатам рассмотрения, в случае отсутствия оснований для возврата заявления, исполнитель запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, предусмотренные подпунктами 12-13 таблицы (в случае подачи заявления и документов через МФЦ), 9-13 таблицы (в случае подачи заявления и документов непосредственно в администрацию города Магнитогорска), указанной в пункте 10 настоящего Административного регламента, в случае, если такие документы не представлены заявителем.

По результатам проверки документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, исполнитель подготавливает:

проект постановления администрации города об обмене земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности;

письменный мотивированный отказ в заключении договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности.

В случае наличия оснований, установленных пунктом 12 настоящего Административного регламента, исполнитель подготавливает проект письма администрации города о возврате заявления.

23. Проект письма администрации города о возврате заявления, проект постановления администрации города об обмене земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, проект письма об отказе в заключении договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности подготавливается и согласовывается исполнителем услуги в соответствии с блок-схемой, отражающей административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель услуги УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи в отдел делопроизводства администрации города проекта постановления и учетного дела по заявлению. После подписания постановления администрации города главой города специалист ОДП, в течение 1 рабочего дня передает документы (постановление администрации города и учетное дело по заявлению) секретарю руководителя КУИиЗО.

24. Подготовка проекта договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности (далее - договор мены).

Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела с приложенным заключением о возможности заключения соглашения, фамилию, имя, отчество исполнителя, после чего передает дело исполнителю Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями (далее исполнитель услуги КУИиЗО).

Проект договора подготавливается и согласовывается исполнителем услуги КУИиЗО в соответствии с блок-схемой, отражающей административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

Секретарь КУИиЗО передает договор мены и постановление администрации города об обмене земельного участка курьеру МФЦ для направления в МФЦ в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено заявителем непосредственно в многофункциональный центр, либо в ОДП в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено заявителем в администрацию города для подписания и вручения итоговых документов заявителю.

Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной

услуги, исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

В случае необходимости проведения мероприятий по оценке земельных участков и расположенных на них объектов недвижимости, срок муниципальной услуги приостанавливается на срок проведения специалистом КУИиЗО данных мероприятий, и возобновляется после поступления в орган, оказывающий муниципальную услугу отчета об установлении рыночной стоимости земельных участков и расположенных на них объектов недвижимости. Информация о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги направляется специалистом КУИиЗО заявителю способом, указанным в заявлении (либо в МФЦ, либо на электронную почту заявителя).

25. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса в ответственный орган.

В случае если указанные в запросе сведения изменяют содержание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, исполнитель органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в исправлении таких документов за подписью заместителя главы города.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

26. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем УАиГ.

Основными задачами системы контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты, ответственные за выполнение административных процедур (действий),

предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за требование действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков и порядка выполнения административных действий, правильности оформления проектов решений и иных документов, сохранность документов. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иными законодательными актами.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего регламента устанавливается руководителем УАиГ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра

27. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена

функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

32. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(ФИО гражданина, ИП - заявителя наименование и
организационно-правовая форма юридического лица - заявителя)
Место нахождения _____
(для заявителей - юридических лиц)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи)
документ, подтверждающий полномочия представителя _____

ИНН _____ ОГР _____
КПП _____
Почтовый адрес: _____
(для направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты для связи с заявителем _____

Заявление

Прошу осуществить обмен земельного участка, расположенного по
адресу: _____,
_____,
принадлежащего мне на праве собственности
Категория земель: земли населенного пункта,
Кадастровый номер: _____,
общей площадью _____ кв.м,
Цель использования земельного участка: _____

Основание обмена земельного участка: _____
(из числа предусмотренных статьей 39.21, статьей 39.22 Земельного
кодекса РФ)

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Согласен (-на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления муниципальной услуги

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,
наименование юридического лица - заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____
ИНН _____ ОГРН (ОГРНИП) _____
Почтовый адрес: _____
(направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты для связи с заявителем _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный
пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по
заявлению от _____ г. N _____.

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,
являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Главе города Магнитогорска _____

От _____
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,
наименование организационно-правовая форма юридического лица -
заявителя)

ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

ИНН _____ ОГРН _____

Почтовый адрес: _____

(для направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

Заявление

В тексте _____,

(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом
предоставления муниципальной услуги)

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по
заявлению

от _____ N _____, допущена опечатка
и (или) ошибка, а именно:

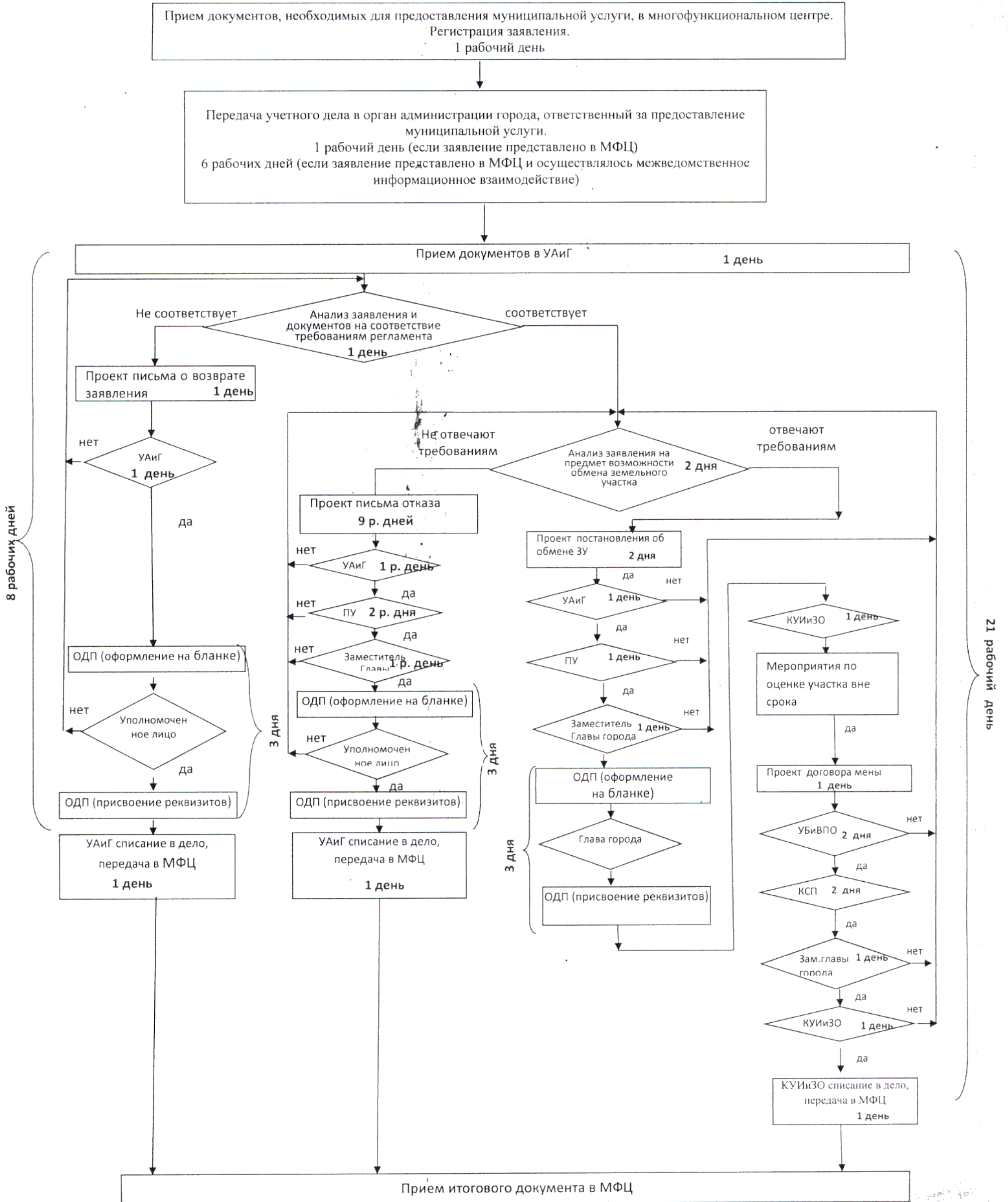
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о
предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу
исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания
документа, указав следующее:

(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления
муниципальной услуги по заявлению.

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)



Блок-схема, отражающая административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Обмен земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности" в случае подачи заявления в администрацию города

8 рабочих дней

21 рабочий день

