



АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2023

№ 547

г. Цимлянск

Об утверждении административного регламента Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение (увеличение площади) земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Цимлянского городского поселения»

В соответствии со статьями 11.7, 39.29 Земельного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Цимлянского городского поселения от 22.12.2015 № 425 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», руководствуясь Уставом муниципального образования «Цимлянское городское поселения», Администрация Цимлянского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение (увеличение площади) земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Цимлянского

городского поселения» на территории Цимлянского городского поселения» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Цимлянского городского поселения «Цимлянск официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству Канышева А.А.

Глава Администрации
Цимлянского городского поселения



 П.И. Разумовский

Постановление вносит сектор
имущественных отношений и
работы с землей

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение (увеличение площади) земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Цимлянского городского поселения»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение (увеличение площади) земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Цимлянского городского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников имущественных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Цимлянского городского поселения» (далее – муниципальной услуги), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Цимлянского городского поселения, а также порядок взаимодействия Администрации Цимлянского городского поселения с муниципальным автономным учреждением Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственными и муниципальными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Целью получения муниципальной услуги является перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на

которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих случаях:

1) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

2) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного Кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3. настоящего административного регламента, могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется

Администрацией Цимлянского городского поселения по адресу: 347320, Ростовская область, Цимлянский район, г. Цимлянск, ул. Азина, 32.

График работы Администрации Цимлянского городского поселения:
понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00 часов;
пятница: с 8.00 до 16.00 часов;
предпраздничные дни: с 8.00 до 16.00 часов;
суббота и воскресенье: выходные дни;
перерыв: с 12.00 до 12.48 часов.

Контактные телефоны: 8 (86391) 5-10-30 (приёмная), 8 (86391) 2-24-56 (сектор имущественных отношений и работы с землей Администрации Цимлянского городского поселения).

Телефон-автоинформатор в Администрации Цимлянского городского поселения отсутствует.

Официальный сайт Администрации Цимлянского городского поселения: <http://www.tsimlyansk-gorod.ru>.

Адрес электронной почты: gr41424@donras.ru.

Информацию о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта, графике работы Администрации Цимлянского городского поселения можно получить:

1) при личном обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения, а также посредством использования почтовой и телефонной связи, электронной почты;

2) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения (<http://www.tsimlyansk-gorod.ru>), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), на информационном стенде в Администрации Цимлянского городского поселения.

1.6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие организации:

Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МАУ «МФЦ») - 347320, Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Советская, 44.

График работы МАУ «МФЦ»:
понедельник: с 9.00 до 18.00 часов;
вторник: с 9.00 до 18.00 часов;
среда: с 9.00 до 18.00 часов;
четверг: с 9.00 до 18.00 часов;
пятница: с 9.00 до 16.45 часов;
суббота, воскресенье: выходной.

Контактные телефоны: 8 (86391) 5-01-20, 8 (86391) 5-12-81.

Телефон-автоинформатор в МАУ «МФЦ» отсутствует.

Официальный сайт МАУ «МФЦ»: <http://www.cimlyansk.mfc61.ru>

Адрес электронной почты: mfc_cimlyansk@mail.ru.

Информацию о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта, графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

1) при личном обращении в МАУ «МФЦ», а также посредством использования почтовой и телефонной связи, электронной почты;

2) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МАУ «МФЦ» (<http://www.cimlyansk.mfc61.ru>), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), на информационном стенде в МАУ «МФЦ».

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационных стендах в Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ» при личном обращении либо посредством использования почтовой и телефонной связи, электронной почты.

1.8. На информационных стендах в Администрации Цимлянского городского поселения размещается следующая информация:

1) полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы Администрации Цимлянского городского поселения;

2) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

6) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.9. На официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения размещается следующая информация:

1) полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы Администрации Цимлянского городского поселения;

2) текст административного регламента;

3) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение

муниципальной услуги;

- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 7) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) порядок обжалования решений Администрации Цимлянского городского поселения, действий или бездействия должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Доступ к вышеуказанной информации 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.

1.10. На информационных стендах в МАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы МАУ «МФЦ»;
- 2) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 6) порядок обжалования решений Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», действий или бездействия должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения и работников МАУ «МФЦ», ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 7) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения и работников МАУ «МФЦ» за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 8) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МАУ «МФЦ» или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.11. На официальном сайте МАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы МАУ «МФЦ»;
- 2) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

Доступ к вышеуказанной информации 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.

1.12. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- 1) полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы Администрации Цимлянского городского поселения;
- 2) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 7) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 9) текст административного регламента.

Доступ к вышеуказанной информации 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.

1.13. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги

осуществляется специалистами Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ» при личном обращении заинтересованного лица, а также посредством использования почтовой и телефонной связи, электронной почты.

1.14. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.15. Консультирование при устном личном обращении заинтересованного лица в Администрацию Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» осуществляется специалистами Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» посредством предоставления информации о порядке, сроках и условиях получения муниципальной услуги в режиме общей очереди.

Время ожидания заинтересованным лицом консультации не должно превышать 15 минут.

Консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», осуществляющий консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.16. Консультирование по телефону осуществляется специалистами Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста принявшего телефонный звонок.

Телефонные звонки от заинтересованных лиц принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ». Время разговора не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки специалисты Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» подробно, в вежливой и корректной форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Во время разговора следует четко произносить слова, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, или же заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по

вопросам предоставления услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.17. Консультирование посредством письменного обращения осуществляется при получении письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации Цимлянского городского поселения ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный исчерпывающий ответ по существу поставленных вопросов, который должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме, и содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Администрации Цимлянского городского поселения либо уполномоченным им лицом и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней со дня поступления такого обращения в Администрацию Цимлянского городского поселения. Письменный ответ направляется почтовым отправлением в адрес лица, обратившегося с таким обращением.

Письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется в адрес лица, обратившегося с таким обращением, по указанному в электронном обращении адресу.

1.18. Специалисты Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Перераспределение (увеличение площади) земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Цимлянского городского поселения».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Цимлянского городского поселения.

Структурным подразделением Администрации Цимлянского городского поселения, ответственным за предоставление муниципальной

услуги, является сектор имущественных отношений и работы с землей Администрации Цимлянского городского поселения (далее – Сектор).

2.3. В процедуре предоставления муниципальной услуги участвуют:

1) МАУ «МФЦ» - организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги;

2) Федеральная налоговая служба, в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

4) Сектор архитектуры, градостроительства и муниципального хозяйства Администрации Цимлянского городского поселения.

5) Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Взаимодействие с указанными в подпунктах 1-3 пункта 2.3. административного регламента органами, организациями и учреждениями осуществляется в соответствии с заключенными соглашениями (договорами) о взаимодействии.

2.5. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.7. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является:

2.7.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении), подписанный главой Администрации Цимлянского городского поселения;

решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в случаях, предусмотренных разделом 2.17. административного регламента.

2.7.2. Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка), в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, при отсутствии утвержденного проекта межевания;

согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

2.8.1. В срок не более чем 20 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков, по результатам его рассмотрения Сектор совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;

2) направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного Кодекса Российской Федерации.

2.8.2. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 8 настоящей 39.29 Земельного Кодекса Российской Федерации, может быть продлен, но не более чем до 35 календарных дней со дня поступления заявления о

перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления Сектор уведомляет заявителя.

2.8.3. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков Сектор возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.11. настоящего регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.11. настоящего регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

2.8.4. В срок не более чем 30 календарных дней со дня представления в уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения (уведомления о постановке на кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения), Сектор направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня его получения.

2.9. В случае предоставления заявления через МАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.8. настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи заявления с прилагаемым пакетом документов из МАУ «МФЦ» в Администрацию Цимлянского городского поселения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136 ФЗ, («Российская газета» № 211-212 от 30 октября 2001 г.);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);
- 3) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст.3451);
- 6) Федеральный закон от 27.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.09.2010, № 38, ст. 4823);

9) Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российской газете» от 08.04.2011 г. № 75)

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559);

11) Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 02.07.2012 г. № 148)

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст.1936);

14) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право

заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 27.02.2015;

15) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 05.04.2016 г.)

16) Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 г. № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru) 02.06.2022 г. № 0001202206020006);

17) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.06.2012 № 1123-р «О перечне сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 09.07.2012, № 28, ст.3924);

18) Областным законом Ростовской области от 22.07.2003 г. № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» («Наше время» от 30.07.2003 г. № 161 (16861);

19) Постановлением Правительства Ростовской области от 24.04.2015 г. № 290 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» («Официальном интернет-портале правовой информации» (<http://publication.pravo.gov.ru>) 27.04.2015 г.)

20) Решением от 20.12.2012 № 22 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Цимлянское городское поселение»

21) настоящим административным регламентом.

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

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление
Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Цимлянского городского поселения согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Для перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, все собственники исходного земельного участка обращаются совместно.

В заявлении о перераспределении 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, перераспределение которых планируется осуществить;

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

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

К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если

право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков (при отсутствии утвержденного проекта межевания);

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

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

*Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков, в случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется предоставить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

*Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков, в случае если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется предоставить согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков.

2.13. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и самостоятельно запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

№	Наименование документа (информации)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)
1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН)	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
2.	Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
3.	Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей)	Федеральная налоговая служба Российской Федерации

Документы (информация), перечисленные в пункте 2.13. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

В случае, если данные документы заявителем (представителем заявителя) не представлены, они запрашиваются Администрацией Цимлянского городского поселения либо МАУ «МФЦ» в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

2.14. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15. **Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Сектор возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.12. настоящего регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.12. настоящего регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного Кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации;

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

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в

отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

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

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

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

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

2.18. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются следующие услуги:

2.18.1. Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;

2.18.2. Государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении и такого земельного участка.

Порядок, размер и основания взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина и иные платы за исполнение муниципальной услуги не взимаются.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.20. Плата за:

2.20.1. предоставление услуги нотариального удостоверения доверенностей, свидетельствования подлинности копий, подписей, согласия, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер, основания взимания платы установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2.20.2. выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;

2.20.3. осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.21. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Герои Социалистического Труда; полные кавалеры ордена Трудовой Славы; инвалиды войны; ветераны и участники Великой Отечественной войны; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; герои Советского Союза; герои Российской Федерации; полные кавалеры ордена Славы; инвалиды I и II групп при предъявлении документов, подтверждающих их принадлежность к указанной категории лиц, обслуживаются вне основной очереди.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.22. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.23. Рядом с входом в Администрацию Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» размещается вывеска, содержащая информацию о полном наименовании Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», режиме их работы.

2.24. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.25. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.26. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

1) оборудование на прилегающих к Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ» территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

2) условия для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», в которых предоставляется муниципальная услуга: наличие пандусов, специальных ограждений и перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок; выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

3) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу, передвижения инвалидов по территории, на которой расположены Администрация Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», входа в Администрацию Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ» и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) возможность допуска в помещения Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение выданного в соответствии с

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

7) оказание сотрудниками Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, в том числе помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.27. Места ожидания в очереди приёма или выдачи документов оснащаются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей.

2.28. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, оснащаются стульями и столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

2.29. Информационные стенды размещаются в удобном для граждан месте. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются. Оформление информационных стендов должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.30. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.31. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, копировальным аппаратом, принтером, иной оргтехникой, а также канцелярскими принадлежностями.

2.32. Определенные административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к местам предоставления муниципальной услуги не установлены иные, более высокие требования.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.33. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения муниципальной услуги на базе МАУ «МФЦ»;
- 2) снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» при получении муниципальной услуги;
- 3) возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;
- 5) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.4. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- 2) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 3) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- 4) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Требования соблюдения конфиденциальности

2.35. Администрация Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» обязаны обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.36. Предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением (договором) о взаимодействии, заключенным между МАУ «МФЦ» и Администрацией Цимлянского городского поселения, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.37. МАУ «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части консультирования заявителей по вопросу ее предоставления; приёма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.38. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в пунктах 3.17. настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. При обращении в МАУ «МФЦ»:

1) приём и регистрация заявления и прилагаемых документов в МАУ «МФЦ» (далее – «Приём и регистрация заявления в МАУ «МФЦ»);

2) направление МАУ «МФЦ» межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) передача заявления и прилагаемых документов из МАУ «МФЦ» в Администрацию Цимлянского городского поселения (далее – «Передача заявления из МАУ «МФЦ» в Администрацию Цимлянского городского поселения»).

3.1.2. При обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения:

1) Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступившего заявления и прилагаемых документов в Администрации Цимлянского городского поселения.

2) Рассмотрение заявления и прилагаемых документов Главой Администрации, определение ответственного за рассмотрение лица заявления, ввод резолюции в целях передачи заявления либо ходатайства специалистам Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющим муниципальную услугу (далее – «Рассмотрение заявления

Главой Администрации, определение ответственного за рассмотрение лица заявления, ввод резолюции в целях передачи заявления специалистам»).

3) Передача заявления и прилагаемых документов специалистам Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющим муниципальную услугу (далее – «Передача заявления специалистам Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющим муниципальную услугу»).

4) Проверка и рассмотрение заявления и прилагаемых документов (далее – «Проверка и рассмотрение заявления»).

5) Направление Администрацией Цимлянского городского поселения межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6) Принятие Администрацией Цимлянского городского поселения промежуточного решения по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов (далее – «Принятие Администрацией Цимлянского городского поселения промежуточного решения по результатам рассмотрения заявления»).

7) Направление Администрацией Цимлянского городского поселения промежуточного результата предоставления муниципальной услуги.

8) Прием и регистрация уведомления о постановке на кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения (далее – «Прием и регистрация уведомления»);

9) Определение Главой Администрации ответственного за рассмотрение лица уведомления о постановке на кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, ввод резолюции в целях передачи уведомления специалистам (далее - «Определение Главой Администрации ответственного за рассмотрение лица уведомления, ввод резолюции в целях передачи уведомления специалистам»);

10) Передача уведомления о постановке на кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения (далее – «уведомление») специалистам Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющим муниципальную услугу (далее – «Передача уведомления специалистам Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющим муниципальную услугу»).

11) Принятие Администрацией Цимлянского городского поселения окончательного решения по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов (далее – «Принятие Администрацией Цимлянского городского поселения окончательного решения по результатам рассмотрения заявления»).

12) Направление Администрацией Цимлянского городского поселения окончательного результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления в МАУ «МФЦ»

3.2.1. Прием и регистрация заявления в МАУ «МФЦ».

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МАУ «МФЦ» с заявлением и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», осуществляющий приём заявления и прилагаемых документов.

3.2.4. Специалист МАУ «МФЦ», осуществляющий приём заявления и прилагаемых документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия обратившегося лица;

2) проверяет соответствие заявления установленной форме и правильность его заполнения;

3) проверяет наличие полного пакета документов, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента;

4) проверяет отсутствие в заявлении и прилагаемых документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; отсутствие документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

6) в случае представления заявителем (представителем заявителя) незаверенных надлежащим образом (нотариально) копий документов сверяет оригиналы документов с представленными копиями, делает отметку на копиях представленных документов об их соответствии подлинникам документов с указанием даты, фамилии, инициалов лица, сделавшего надпись, и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя) (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

7) при отсутствии всех необходимых документов, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, либо в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, разъясняет необходимость принятия мер по их устранению и возвращает заявление и документы заявителю (представителю заявителя);

8) в случае надлежащего оформления заявления и соответствия прилагаемых к нему документов установленным требованиям, регистрирует заявление;

9) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.5. Максимальный срок приёма заявления и прилагаемых документов – 15 минут с момента обращения заявителя (представителя заявителя).

Максимальный срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день со дня поступления заявления (ходатайства об установлении публичного сервитута) и прилагаемых документов в МАУ «МФЦ».

3.2.6. Критериями принятия решения являются:

1) наличие заявления и прилагаемых документов, согласно пункту 2.12. настоящего административного регламента, который заявитель (представитель заявителя) обязан представить самостоятельно;

2) соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.7. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и прилагаемых документов в МАУ «МФЦ» либо отказ в приёме заявления.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае приёма заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления в МАУ «МФЦ» и выдача расписки об его принятии заявителю (представителю заявителя).

3.3. Направление МАУ «МФЦ» межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист МАУ «МФЦ» осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

2) Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ростовской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. Направление межведомственных запросов осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.3.6. При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица МАУ «МФЦ».

3.3.7. Критерием принятия решения является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления в МАУ «МФЦ».

3.3.9. Максимальный срок для подготовки и направления ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов, если иные сроки направления ответа на запрос не установлены действующим законодательством.

3.3.10. Результатом настоящей административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) сведений (информации) либо отказ в их предоставлении.

3.3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в МАУ «МФЦ».

3.4. Передача заявления из МАУ «МФЦ» в Администрацию Цимлянского городского поселения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МАУ «МФЦ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», уполномоченный на передачу документов в Администрацию Цимлянского городского поселения.

3.4.3. Специалист МАУ «МФЦ» формирует пакет документов (заявления (ходатайства об установлении публичного сервитута) и прилагаемых документов и документы (сведения), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия) и передает его в Администрацию Цимлянского городского поселения в соответствии с заключенным соглашением (договором) о взаимодействии и порядке делопроизводства в МАУ «МФЦ».

3.4.4. Критерием принятия решения является получение МАУ «МФЦ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения МАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы.

3.4.6. Результатом административной процедуры является передача из МАУ «МФЦ» в Администрацию заявления и прилагаемых документов и документами (сведениями), полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.7. Способ фиксации результата административной процедуры – отметка о передаче документов в Администрацию.

3.5. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступившего заявления и прилагаемых документов в Администрации Цимлянского городского поселения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Цимлянского городского поселения заявления и прилагаемых документов:

- 1) лично от заявителя (представителя заявителя);
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 4) из МАУ «МФЦ»;
- 5) посредством межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – «система «Дело»).

3.5.2. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступивших заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе или в форме электронного документа осуществляется старшим инспектором (секретарем) – (далее секретарь) посредством системы «Дело», в случае поступления заявления и прилагаемых документов посредством системы «Дело» перерегистрация документов не проводится.

3.5.3. Секретарем после завершения регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется их передача Главе Администрации Цимлянского городского поселения посредством системы «Дело», в целях введения резолюции.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – день их поступления или на следующий рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов к секретарю.

3.5.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в Администрации Цимлянского городского поселения посредством системы «Дело» и их передача Главе Администрации Цимлянского городского поселения (далее - Глава Администрации).

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение регистрационной записи в систему «Дело».

3.6. Рассмотрение заявления Главой Администрации, определение ответственного за рассмотрение лица заявления, ввод резолюции в целях передачи заявления специалистам.

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение Главой Администрации заявления и прилагаемых документов посредством системы «Дело».

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава Администрации.

3.6.3. Критерием принятия решения является получение Главой Администрации заявления и прилагаемых документов.

3.6.4. Главой Администрации Цимлянского городского поселения осуществляется рассмотрение заявления и прилагаемых документов и назначение ответственного за рассмотрение лица заявления и прилагаемых документов, ввод резолюции в целях передачи заявления специалистам Администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Администрацию.

3.6.6. Результатом административной процедуры является назначение Главой Администрации специалиста Сектора, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – резолюция Главы Администрации с указанием Сектора, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов в системе «Дело».

3.7. Передача заявления специалистам Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющим муниципальную услугу.

3.7.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение секретарем от Главы Администрации

заявления и прилагаемых документов с резолюцией Главы Администрации и прилагаемых к нему документов.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь.

3.7.3. Критерием принятия решения является наличие на заявлении и прилагаемых документов резолюции Главы Администрации.

3.7.4. Секретарь на основании резолюции Главы Администрации осуществляет направление заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном инструкцией по работе в системе «Дело» направляет документы в сектор имущественных отношений и работы с землей Администрации Цимлянского городского поселения (далее – «Сектор»).

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час с момента получения секретарем от Главы Администрации заявления и прилагаемых документов.

3.7.6. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых документов в Сектор, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном инструкцией по работе в системе «Дело».

3.7.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – передача в установленном инструкцией по работе в системе «Дело» документов в Сектор.

3.8. Проверка и рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.8.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение заведующим Сектором, ответственным за рассмотрение, в установленном инструкцией по работе в системе «Дело» заявления и прилагаемых документов. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Сектора, назначенный заведующим сектором.

3.8.2. Специалист Сектора, назначенный ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов и отсутствие оснований для: возврата заявления и прилагаемых документов без рассмотрения, в случае наличия оснований, предусмотренных пункта 2.15 настоящего регламента;

3.8.3. В случае наличия оснований для возврата заявления и прилагаемых документов без рассмотрения, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего регламента, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков возвращает заявление заявителю, с указанием причины принятого решения, обеспечивает последующее визирование, подписание и регистрацию данного уведомления, уполномоченным на подписание должностным лицом Администрации Цимлянского городского.

3.8.4. В случае наличия полного комплекта документов, согласно пункту 2.11. к настоящему административному регламенту, отсутствия оснований для возврата заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.15, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17. настоящего административного регламента, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов переходит к следующей административной процедуре.

3.8.5. Критериями принятия решения являются:

1) наличие заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.11. к настоящему административному регламенту;

2) соответствие представленных документов установленным требованиям;

3) отсутствие оснований для возврата заявления и прилагаемых документов без рассмотрения, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента. Переход к следующей административной процедуре.

3.8.6. Результатом настоящей административной процедуры является: уведомление о возврате заявления и прилагаемых документов без рассмотрения;

3.8.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков, в случае наличия оснований для возврата без рассмотрения в соответствии с пунктом 2.15. настоящего административного регламента;

3.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления о возврате заявления и прилагаемых документов без рассмотрения.

3.9. Направление Администрацией Цимлянского городского поселения межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является отсутствие в Администрации Цимлянского городского поселения документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Сектора, уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов.

3.9.3. Специалист Сектора, уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

3.9.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.9.5. Направление межведомственных запросов осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.9.6. При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Цимлянского городского поселения.

3.9.7. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.8. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день с момента получения специалистом Сектора зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

3.9.9. Результатом настоящей административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) сведений (информации) либо отказ в их предоставлении.

3.9.10. Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы.

3.10. Принятие Администрацией Цимлянского городского поселения промежуточного решения по результатам рассмотрения заявления.

3.10.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие у специалиста Сектора заявления и прилагаемых документов, в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.10.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.10.3. Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, с учетом всех документов и сведений, в соответствии с настоящим административным регламентом, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.17. настоящего административного регламента.

3.10.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17. настоящего административного регламента, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления:

3.10.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.10.6.1. Составляет не более 20 календарных дней дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

3.10.6.2. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 8 настоящей 39.29 Земельного Кодекса Российской Федерации, может быть продлен, но не более чем до 35 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления Сектор уведомляет заявителя

3.10.7. Результатом настоящей административной процедуры является:

1) подготовка согласия (письма) на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

2) подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка в форме постановления Администрации, в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории.

3) уведомление о возврате заявления и прилагаемых документов без рассмотрения;

4) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

3.10.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков, в случае наличия оснований для возврата без рассмотрения в соответствии с пунктом 2.15. настоящего административного регламента;

2) не более 20 календарных дней дня поступления заявления о перераспределении земельных участков уполномоченный орган по результатам его рассмотрения, в случае отсутствия оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.17. настоящего административного регламента.

3.10.9. Способом фиксации результата административной процедуры:

1) регистрация решения об утверждении схемы расположения земельного участка,

2) регистрация согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории,

3) регистрация решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.11. Направление Администрацией Цимлянского городского поселения промежуточного результата предоставления муниципальной услуги

3.11.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие:

- 1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка,
- 2) согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории,
- 3) решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления.

3.11.2. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении, в том числе:

- 1) при личном обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения;
- 2) при личном обращении в МАУ «МФЦ»;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) в форме электронного документа на адрес электронной почты либо посредством системы «Дело»;
- 5) в форме электронного документа в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «при личном обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания Главой Администрации:

- 1) решения об утверждении схемы расположения земельного участка,
- 2) согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории,
- 3) решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков,

информирует заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости явиться в Администрацию Цимлянского городского поселения для его получения.

При явке заявителя (представителя заявителя) специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, выдает ему под роспись:

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

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

3.11.3. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «почтовым отправлением» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания Главой Администрации, направляет заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу:

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

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

3.11.4. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «в форме электронного документа на адрес электронной почты» или «в форме электронного документа в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания:

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

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

При явке заявителя (представителя заявителя) специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, выдает ему для подписания:

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

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

В случае неявки заявителя (представителя заявителя), уведомленного по телефону, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, направляет заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу:

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

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

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «при личном обращении в МАУ «МФЦ» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания:

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

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

направляет в МАУ «МФЦ»:

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

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

Выдача заявителю (представителю заявителя):

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

- 3) решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков,

специалистами МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с порядком делопроизводства в МАУ «МФЦ».

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «почтовым отправлением» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания:

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

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

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «в форме электронного документа на адрес электронной почты» или «в форме

электронного документа в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания:

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

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

3.11.5. Критерием принятия решения является указанный заявителем (представителем заявителя) в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день после подписания Главой Администрации:

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

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

3.11.7. Результатом настоящей административной процедуры является направление:

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

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

3.11.8. Способом фиксации результата административной процедуры являются сведения о направлении/вручении:

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

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

3.12. Прием и регистрация уведомления о постановке на кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Цимлянского городского поселения

уведомления о постановке на кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту:

- 1) лично от заявителя (представителя заявителя);
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 4) из МАУ «МФЦ»;
- 5) посредством межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – «система «Дело»).

3.12.2. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступивших заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе или в форме электронного документа осуществляется старшим инспектором (секретарем) – (далее секретарь) посредством системы «Дело», в случае поступления заявления и прилагаемых документов посредством системы «Дело» перерегистрация документов не проводится.

3.12.3. Секретарем после завершения регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется их передача Главе Администрации Цимлянского городского поселения посредством системы «Дело», в целях введения резолюции.

3.12.4. Критерием принятия решения является наличие уведомления о постановке на кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.12.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – день их поступления или на следующий рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов к секретарю.

3.12.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в Администрации Цимлянского городского поселения посредством системы «Дело» и их передача Главе Администрации Цимлянского городского поселения (далее – Глава Администрации).

3.12.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение регистрационной записи в систему «Дело».

3.13. Определение Главой Администрации ответственного за рассмотрение лица уведомления, ввод резолюции в целях передачи заявления специалистам

3.13.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение Главой Администрации уведомления о

постановке на кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения посредством системы «Дело».

3.13.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава Администрации.

3.13.3. Критерием принятия решения является получение Главой Администрации заявления и прилагаемых документов.

3.13.4. Главой Администрации Цимлянского городского поселения осуществляется рассмотрение заявления и прилагаемых документов и назначение ответственного за рассмотрение лица заявления и прилагаемых документов, ввод резолюции в целях передачи заявления специалистам Администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

3.13.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Администрацию.

3.13.6. Результатом административной процедуры является назначение Главой Администрации специалиста Сектора, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.13.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – резолюция Главы Администрации с указанием Сектора, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов в системе «Дело».

3.13. Передача уведомления специалистам Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющим муниципальную услугу

3.14.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение секретарем от Главы Администрации уведомления с резолюцией Главы Администрации и прилагаемых к нему документов.

3.14.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь.

3.14.3. Критерием принятия решения является наличие на уведомлении резолюции Главы Администрации.

3.14.4. Секретарь на основании резолюции Главы Администрации осуществляет направление уведомления в порядке, установленном инструкцией по работе в системе «Дело» направляет документы в сектор имущественных отношений и работы с землей Администрации Цимлянского городского поселения (далее – «Сектор»).

3.14.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час с момента получения секретарем от Главы Администрации заявления и прилагаемых документов.

3.14.6. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного уведомления в Сектор, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном инструкцией по работе в системе «Дело».

3.14.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – передача в установленном инструкцией по работе в системе «Дело» уведомления в Сектор.

3.15. Принятие Администрацией Цимлянского городского поселения окончательного решения по результатам рассмотрения заявления

3.15.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие у специалиста Сектора уведомления о произведенном государственном кадастровом учете земельного участка, образуемого в результате перераспределения, предоставленного заявителем после постановки на кадастровый учет земельного участка на основании утвержденных проекта межевания либо схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.15.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Сектора, ответственный за рассмотрение основного заявления и прилагаемых документов.

3.15.3. Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, с учетом всех документов и сведений, в соответствии с настоящим административным регламентом, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.17. настоящего административного регламента.

3.15.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17. настоящего административного регламента, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления:

3.15.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.15.6. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка:

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

3.15.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

В срок не более чем 30 календарных дней со дня представления в Сектор кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения (уведомления о постановке на кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения).

3.15.8. Способом фиксации результата административной процедуры:

- 1) регистрация и подписание решения об утверждении схемы расположения земельного участка,
- 2) регистрация и подписание решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.16. Направление Администрацией Цимлянского городского поселения окончательного результата предоставления муниципальной услуги

3.16.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие:

- 1) проекта соглашения о перераспределении земельных участков;
- 2) проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления.

3.16.2. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении, в том числе:

- 1) при личном обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения;
- 2) при личном обращении в МАУ «МФЦ»;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) в форме электронного документа на адрес электронной почты либо посредством системы «Дело»;
- 5) в форме электронного документа в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «при личном обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания Главой Администрации:

- 1) решения об утверждении схемы расположения земельного участка,
- 2) решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков,

информирует заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости явиться в Администрацию Цимлянского городского поселения для его получения.

При явке заявителя (представителя заявителя) специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, выдает ему под роспись:

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

3.16.3. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «почтовым отправлением» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания

Главой Администрации, направляет заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу:

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

3.16.4. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «в форме электронного документа на адрес электронной почты» или «в форме электронного документа в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания:

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

При явке заявителя (представителя заявителя) специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, выдает ему для подписания:

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

В случае неявки заявителя (представителя заявителя), уведомленного по телефону, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, направляет заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу:

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

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «при личном обращении в МАУ «МФЦ» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания:

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

направляет в МАУ «МФЦ»:

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

Выдача заявителю (представителю заявителя):

- 1) соглашения о перераспределении земельных участков;
- 2) решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков,

специалистами МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с порядком делопроизводства в МАУ «МФЦ».

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «почтовым отправлением» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания:

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

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «в форме электронного документа на адрес электронной почты» или «в форме электронного документа в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания:

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

3.16.5. Критерием принятия решения является указанный заявителем (представителем заявителя) в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.16.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

В срок не более чем 30 календарных дней со дня представления в Сектор кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения (уведомления о постановке на кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения), Сектор направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня его получения.

3.16.7. Результатом настоящей административной процедуры является передача заявителю:

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

3.16.8. Способом фиксации результата административной процедуры: отметка о передаче направлении заявителю документов.

3.17. Осуществление предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»

3.17.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге осуществляется в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения (<http://www.tsimlyansk-gorod.ru>), на официальном сайте МАУ «МФЦ» (<http://www.cimlyansk.mfc61.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (<http://www.pgu.donland.ru>).

3.17.2. Заявитель (представитель заявителя) имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием электронной почты, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа:
 - а) подписанного по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо) электронной подписью заявителя (представителя заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
 - б) подписанного по выбору заявителя (если заявителем является юридическое лицо) электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (представителя заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.17.3. Взаимодействие Администрации Цимлянского городского поселения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем (представителем заявителя) документов и (или) сведений (информации) согласно пункту 2.13 настоящего административного регламента по собственной инициативе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за исполнением административного регламента осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Цимлянского городского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется заместителем Главы Администрации по городскому хозяйству. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Для осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты, и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации и оформляется распоряжением Администрации Цимлянского городского поселения.

4.5. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, но не реже одного раза в год.

4.6. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений порядка и сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, или в случае поступления жалобы заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением Администрации Цимлянского городского поселения.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. При несогласии отдельных членов комиссии с выводами, изложенными в справке, в ней указываются особые мнения данных членов комиссии.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Ответственность должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.11. Граждане, объединения граждан, организации вправе направить письменное обращение в адрес Главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Цимлянского городского поселения, её должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Цимлянского городского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», работников МАУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Администрации Цимлянского городского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», работников МАУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Цимлянского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

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

органов местного самоуправления Цимлянского городского поселения 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Цимлянского городского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Цимлянского городского поселения;

7) отказ Администрации Цимлянского городского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», работников МАУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в исправлении допущенных ими 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) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Цимлянского городского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» либо Администрацию Цимлянского района, являющуюся учредителем МАУ «МФЦ» (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Администрации Цимлянского городского поселения либо Администрации Цимлянского городского поселения рассматриваются непосредственно Главой Администрации Цимлянского городского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ» подаются руководителю МАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ» подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Цимлянского городского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Цимлянского городского поселения, Главы Администрации Цимлянского района, может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Цимлянского городского поселения, 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) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ», 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) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ» и его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.6. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего раздела административного регламента не применяются.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Цимлянского городского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Цимлянского городского поселения при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ростовской области.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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 либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, к жалобе прилагается копия документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3) 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 от имени заявителя без доверенности.

5.10. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные

интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», учредителю МАУ «МФЦ», в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Цимлянского городского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.16. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главный специалист по кадровой
и организационной работе

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'В.Г. Кондратьева', written in a cursive style.

В.Г. Кондратьева

Приложение № 1
к административному регламенту
Администрации Цимлянского
городского поселения по
предоставлению муниципальной
услуги «Перераспределение земель и
(или) земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не
разграничена, и земельных участков,
находящихся в частной собственности
на территории Цимлянского городского
поселения»

Главе Администрации Цимлянского
городского поселения

от _____
(для юридических лиц – организационно-правовая форма,

полное наименование;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество)

адрес заявителя: _____

_____ ,
контактный телефон: _____

Заявление

о перераспределении земельных участков

для физических лиц:

Ф.И.О. _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____

№ _____ выдан « _____ » _____ г. _____

(кем выдан)

Место регистрации: _____

ИНН _____ Телефон: _____

Эл. почта: _____

для юридических лиц:

Наименование _____

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

серия _____ № _____, дата регистрации
« _____ » _____ г.
ОГРН _____ ИНН _____
Телефон: _____
Факс: _____ Эл.почта: _____
Юридический адрес: _____

в лице _____,
(Ф.И.О., должность)
действующего на основании _____,
(доверенность, номер, дата, иное)

В целях перераспределения земель (и (или) земельных участков), в соответствии со ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу дать согласие на перераспределение земель (и (или) земельных участков), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности заявителя согласно _____

(реквизиты правоустанавливающих документов)

Сведения о земельном участке (или: земельных участках, земель), перераспределение которых планируется осуществить:

1) земельный участок площадью _____, расположенный по адресу: _____,

кадастровый номер _____;

2) земельный участок площадью _____, расположенный по адресу: _____,

кадастровый номер _____;

3) земель площадью _____, расположенных по адресу (ориентир): _____,

кадастровый квартал _____;

Перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории (*указывается при наличии такового*) _____, утвержденным _____

(наименование органа)

от « _____ » _____ г. № _____.

Приложение (*нужное отметить*):

1. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с

ним. _____

2. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков. _____

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя. _____

4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо. _____

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок \checkmark):

при личном обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения;

при личном обращении в МАУ «МФЦ»;

почтовым отправлением;

в форме электронного документа на адрес электронной почты либо посредством системы «Дело»;

в форме электронного документа в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6,9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Заявитель: _____

(ФИО заявителя, ФИО представителя физического лица)

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 2
к административному
регламенту Администрации
Цимлянского городского
поселения по предоставлению
муниципальной услуги
«Перераспределение земель и
(или) земельных участков,
находящихся в
муниципальной собственности
или государственная
собственность на которые не
разграничена, и земельных
участков, находящихся в
частной собственности на
территории Цимлянского
городского поселения»

Главе Администрации Цимлянского
городского поселения

ОТ _____
(для юридических лиц – организационно-правовая форма,

полное наименование;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество)

адрес заявителя: _____

контактный телефон: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на кадастровый учет земельного участка или земельных
участков, образуемых в результате перераспределения

для физических лиц:

Ф.И.О. _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____

№ _____ выдан « _____ » _____ Г.

(кем выдан)

Место регистрации: _____

ИНН _____ Телефон: _____

Эл.почта: _____

для юридических лиц:

Наименование _____

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

серия _____ № _____, дата регистрации

« _____ » _____ г.

ОГРН _____ ИНН _____

Телефон: _____

Факс: _____ Эл.почта: _____

Юридический адрес: _____

в лице _____,

(Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____,

В целях перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с _____

(реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка, проекта межевания территории) на кадастровый учет поставлен (-ы) земельный участок или земельные участки:

кадастровый (-ые) номер (-а): _____,

Иные сведения: _____

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

при личном обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения;

при личном обращении в МАУ «МФЦ»;

почтовым отправлением;

в форме электронного документа на адрес электронной почты либо посредством системы «Дело»;

в форме электронного документа в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином

информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6,9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Заявитель: _____
(ФИО заявителя, ФИО представителя физического лица) (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.