

**Администрация города Шахты**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.12.2023 №4587

**О внесении изменений в постановление Администрации города Шахты от 14.10.2021 №3241 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, а также земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 №629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы», распоряжения Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 №2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановления Администрации г.Шахты от 12.10.2015 №5570 «Об установлении Порядка предоставления гражданам и юридическим лицам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которыми распоряжаются органы местного самоуправления, и земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Город Шахты», Администрация города Шахты

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в постановление Администрации города Шахты от 14.10.2021 №3241 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, а также земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой»» следующие изменения:

1.1.Наименование услуги изложить в следующей редакции:

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

1.2.Приложение №1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Шахтинские известия» и размещению на официальном сайте Администрации города Шахты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителей главы Администрации города Шахты Петрова В.Б., Третьякова Д.А.

Глава Администрации города Шахты А.Г. Горцевской

Постановление вносит: КУИ, ДАГиТР

Разослано: КУИ, ДАГиТР, ОСИИ, ОСПК, МФЦ

Приложение

к постановлению Администрации

города Шахты

от 27.12.2023 №4587

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента.

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) департамента архитектуры, градостроительства и территориального развития Администрации города Шахты (далее – ДАГиТР), Комитета по управлению имуществом Администрации города Шахты (далее – Комитет), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при перераспределении земель и (или) земельных участков.

1.2.Круг заявителей.

1.2.1.Заявителями на предоставление услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица или иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством выступать от их имени, имеющие в собственности земельный участок, или которым предоставлен находящийся в государственной или муниципальной собственности земельный участок.

1.2.2.Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (https://www.gosuslugi.ru/) являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, с использованием при подаче запроса на предоставление услуги подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или Единой биометрической системы (при наличии технической возможности).

1.2.3.Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.Сведения о местах нахождения и графике работы ДАГиТР, Комитета, государственных и муниципальных органов и учреждений (организаций), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, МАУ «МФЦ г.Шахты», телефонах для справок и консультаций, об адресах электронной почты ДАГиТР, Комитета и МАУ «МФЦ г.Шахты» размещены на ЕПГУ, а также на официальном сайте Администрации города Шахты в разделе «Административные регламенты».

1.3.2.Информирование о муниципальной услуге и порядке ее предоставления ДАГиТР, Комитетом, МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляется следующими способами:

-на информационных стендах;

-по номерам телефонов для справок;

-по письменному обращению;

-по электронной почте;

-по личному обращению;

-на ЕПГУ;

-на официальном сайте Администрации города Шахты;

-на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (далее - Портал сети МФЦ);

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалисты МАУ «МФЦ г.Шахты» в соответствии с Соглашением о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Шахты» и Комитетом по управлению имуществом Администрации города Шахты от 28.06.2019 №5, Соглашением о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Шахты» и Администрацией города Шахты от 17.07.2019 №444.

Специалисты ДАГиТР, Комитета, МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

-сроков и процедур предоставления услуги;

-категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

-перечня документов, необходимых для предоставления услуги;

-источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

-уточнения контактной информации ДАГиТР, Комитета;

-времени приема заявлений и документов и выдачи готового результата услуги;

-порядка обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МАУ «МФЦ г.Шахты» (при личном обращении), ДАГиТР и Комитета (в телефонном режиме) ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов МАУ «МФЦ г.Шахты» информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляет информирование при личном обращении, в телефонном режиме, при письменном обращении, в том числе по электронной почте. ДАГиТР, Комитет осуществляют информирование в телефонном режиме, при письменном обращении, при личном обращении, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей специалисты МАУ «МФЦ г.Шахты», ДАГиТР и Комитета, участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. 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 заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты ДАГиТР, Комитета, участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем ДАГиТР, Комитета либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и отправляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.3.3.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ, Портала сети МФЦ, официального сайта Администрации города Шахты.

Информация, размещаемая на ЕПГУ, Портале сети МФЦ, на официальном сайте Администрации города Шахты о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4.Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях МАУ «МФЦ г.Шахты» и в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными, на официальном сайте Администрации города Шахты, на Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается следующая информация о муниципальной услуге:

а)круг заявителей;

б)сведения о местах нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты ДАГиТР, Комитета, МАУ «МФЦ г.Шахты»;

в)исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

г)результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной;

д)срок предоставления муниципальной услуги;

е)извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

ж)извлечения из текста регламента с приложением на информационном стенде в помещении МАУ «МФЦ г. Шахты» (полная версия на официальном сайте Администрации г. Шахты, на Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ);

з)исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и)о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

к)формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Услуга включает два этапа:

2.1.1.Образование земельного участка в новых границах - в случае, если земельный участок предстоит образовать путем перераспределения смежных земельных участков и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

2.1.2.Заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

2.2.Наименование органа, предоставляющего услугу.

Услуга предоставляется в соответствии с установленным разграничением полномочий:

-Департамент архитектуры, градостроительства и территориального развития Администрации города Шахты в пределах исполнения полномочий по образованию земельного участка путем его перераспределения;

-Комитет по управлению имуществом Администрации города Шахты в пределах исполнения полномочий по заключению соглашения о перераспределении земельных участков.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления услуги.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

Федеральная налоговая служба в части предоставления сведений из  
Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого  
государственного реестра индивидуальных предпринимателей и сведений о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и  
картографии в части предоставления сведений об объекте недвижимости, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы  
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

Пенсионный фонд Российской Федерации в части предоставления сведений о решениях, заключениях и разрешениях, выдаваемых органами опеки и попечительства, содержащиеся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

При предоставлении услуги ДАГиТР, Комитет, МАУ «МФЦ г.Шахты» не вправе требовать от 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением городской Думы города Шахты от 05.10.2011 №169.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги на первом этапе являются:

2.3.1.Решение органа местного самоуправления – постановление Администрации города Шахты об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или уведомление (Приложение №3) об отказе в ее утверждении с указанием оснований для отказа (в случае если земельный участок предстоит образовать путем перераспределения смежных земельных участков и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

2.3.2.Согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Результатом предоставления услуги на втором этапе является:

2.3.3.Подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности - в случае, если лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, направило уведомление о постановке на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения;

2.3.4.Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа на бумажном носителе в МАУ «МФЦ г.Шахты» (при личном обращении в МАУ «МФЦ г.Шахты») или посредством почтового отправления.

В случае если поступление заявления об оказании муниципальной услуги происходит посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации города Шахты (при наличии технической возможности), посредством электронной почты Администрации города Шахты, ДАГиТР или Комитета, заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

-в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МАУ «МФЦ г. Шахты»;

-в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

-в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты (при наличии технической возможности);

-в виде электронного документа, направляемого в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации города Шахты, уполномоченного на предоставление услуги;

-в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена НПА, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка), в случае, если необходимо образование земельного участка для последующего перераспределения и отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, – 20 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 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 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», указанный срок может быть продлен, но не более чем до 35 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

2.4.2.Подготовка согласия на заключение соглашения о перераспределении земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории - 20 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3.Подготовка соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, включая проведение всех необходимых административных процедур, осуществляется в срок не более чем 20 календарных дней со дня поступления уведомления о постановке на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Комитетом, ДАГиТР электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае если на момент поступления в ДАГиТР заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, или земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой, на рассмотрении в ДАГиТР находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, ДАГиТР принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на ЕПГУ, а также на официальном сайте Администрации города Шахты в разделе «Административные регламенты».

2.6.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 заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены следующими способами:

-через МАУ «МФЦ г.Шахты» (на бумажном носителе);

-посредством ЕПГУ (в форме электронного документа);

-через официальный сайт Администрации города Шахты (при наличии технической возможности) (в форме электронного документа);

-на официальную электронную почту Администрации города Шахты, ДАГиТР или Комитета в форме электронного документа (далее - представление посредством электронной почты).

Для получения услуги рассматриваются следующие документы:

1)заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (оригинал) на бумажном носителе, оформленное согласно приложению №1 (на первом этапе), уведомление о постановке на кадастровый учет согласно приложению №2 (на втором этапе), в электронном виде - путем заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ, официальном сайте Администрации города Шахты (при наличии технической возможности), посредством электронной почты, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, кроме случаев, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

2)документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя – предоставляется на 1-м и 2-м этапе (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи на ЕПГУ – учетная запись в ЕСИА):

-паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

-временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

-паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

-разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

-вид на жительство (для лиц без гражданства);

-удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

-свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев);

-свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

-свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

-свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3)документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя предоставляется на 1-м и 2-м этапе (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде – электронный документ).

Для представителей физического лица:

-доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

-свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

-свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Для представителей юридического лица:

-доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

-определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления);

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 (копия при предъявлении оригинала; в случае подачи заявления в электронном виде - электронный документ) (предоставляется на 1 и 2 этапе);

5)согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков (представляется в случае, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц) (оригинал; в случае подачи заявления в электронном виде - электронный документ) (предоставляется на 1 и 2 этапе).

Такое согласие не требуется в следующих случаях:

а)образование земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;

б)образование земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке;

в)образование земельных участков в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд;

г)образование земельных участков в связи с установлением границ вахтовых и иных временных поселков, созданных до 01.01.2007 в границах земель лесного фонда для заготовки древесины, и военных городков, созданных в границах лесничеств, лесопарков на землях лесного фонда или землях обороны и безопасности для размещения впоследствии упраздненных воинских частей (подразделений), соединений, военных образовательных организаций высшего образования, иных организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов государственной охраны;

д)образование земельных участков, на которых расположены самовольные постройки в соответствии с пунктом 5 статьи 46, пунктом 6.2 статьи 54, пунктом 2 статьи 54.1 Земельного кодекса Российской Федерации;

е)образование земельного участка в связи с разделом земельного участка для целей, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 30.12.2004 №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», если иное не предусмотрено договором залога;

6)схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков (оригинал на бумажном носителе (при его наличии) – 2 экземпляра, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный документ) (предоставляется на 1 этапе);

7)правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде – электронный документ) (предоставляется на 1 и 2 этапе):

7.1)регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);

7.2)договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

7.3)договор дарения (удостоверенный нотариусом);

7.4)договор мены (удостоверенный нотариусом);

7.5)договор ренты (удостоверенный нотариусом);

7.6)договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом);

7.7)решение суда о признании права на объект;

7.8)свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);

7.9)свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1)выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем или уведомление об отсутствии запрашиваемой информации – оригинал (может быть представлена заявителем по собственной инициативе) (предоставляется на 1 этапе);

2)выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) - оригинал (может быть представлена заявителем по собственной инициативе) (предоставляется на 1 этапе);

3)выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельных участках, перераспределение которых планируется осуществить) - оригинал (может быть представлена заявителем по собственной инициативе) (предоставляется на 1 и 2 этапе),

4)выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на перераспределяемых земельных участках) - оригинал (может быть представлена заявителем по собственной инициативе) (предоставляется на 1 и 2 этапе);

5)постановление Администрации города Шахты об утверждении проекта межевания территории (если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом) (предоставляется на 1 этапе);

6)постановление Администрации города Шахты об утверждении схемы расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков (копия) (предоставляется на 2 этапе);

7)договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном развитии территории, если планируется перераспределение земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном развитии территории, в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории (копия) (предоставляется на 1 этапе);

8)сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (оригинал) (предоставляется на 1 и 2 этапе);

9)сведения о решениях, заключениях и разрешениях, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, в том числе содержащиеся в единой государственной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО) (оригинал) (предоставляется на 1 и 2 этапе);

10)сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации (оригинал) (предоставляется на 1 и 2 этапе).

Заявитель вправе по своей инициативе представить сведения и документы, указанные в пунктах 2.7 настоящего Регламента.

Непредоставление или несвоевременное предоставление органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги, по межведомственному запросу документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8.При предоставлении услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» запрещается требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и 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. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

-при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

-представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ДАГиТР, Комитета, муниципального служащего или работника ДАГиТР, Комитета, работника МАУ «МФЦ г.Шахты» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора ДАГиТР, председателя Комитета, директора МАУ «МФЦ г.Шахты» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

-предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

-заявление подано в орган власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

-в запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги,  
предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса  
Российской Федерации;

-к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента;

-представленные документы утратили силу на момент обращения  
заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

-представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-представленные в электронном виде документы содержат  
повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

-заявление и документы, необходимые для предоставления услуги,  
поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

-выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

-наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

-документы не заверены в порядке, предусмотренном  
законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий  
полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не может быть отказано МФЦ, ДАГиТР и Комитетом в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.9.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, поданных в электронном виде:

-основания, указанные в пункте 2.9. настоящего регламента;

-заявление должно быть предоставлено в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление направлено в форме электронного документа посредством электронной почты;

-электронные документы, прилагаемые к заявлению должны быть предоставлены в виде файлов в форматах PDF, TIF;

-качество предоставляемых в форме электронных документов в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

-схема расположения земельного участка в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, размещаемых на официальном сайте, а также в формате HTML. Графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию;

-схема расположения земельного участка в форме электронного документа должна соответствовать схеме расположения земельного участка форме документа на бумажном носителе;

-средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-в случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист ДАГиТР в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме;

-подписание документов несоответствующими электронными подписями;

-недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

-отсутствие электронной подписи;

-наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.9.2.Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов заявителю.

В течение 10 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков Комитет, ДАГиТР возвращает заявление заявителю если:

-заявление не соответствует требованиям к оформлению документов, указанным в подпункте 1) пункта 2.6. настоящего Регламента;

-к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента;

-заявление подано в иной уполномоченный орган.

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не может быть отказано в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением услуги.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа ДАГиТР в предоставлении услуги (в случае, если рассматривается заявление о заключении соглашения о перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, если не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка и образование участка осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка и такая схема не утверждена):

1)в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Росреестра от 19.04.2022 №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»;

2)имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ, а именно:

а)полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

б)разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ;

в)несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

3)не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса РФ;

4)получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

5)заявление о перераспределении земельных участков подано в случае, не предусмотренном подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.27 Земельного кодекса РФ, пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ;

6)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;

7)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;

8)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;

9)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 РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

10)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;

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

12)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 РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ;

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

14)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;

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

16)заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности;

17)осуществляется перераспределение земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу, и отсутствует согласие в письменной форме указанного лица;

18)на подлежащем перераспределению земельном участке, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, в результате такого перераспределения 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;

19)проектом межевания территории предусматривается перераспределение земельного участка, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и изъятых из оборота;

20)образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

21)проектом межевания территории предусматривается перераспределение земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, 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 РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

22)образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, 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;

23)в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

24)отсутствие в ЕГРН сведений о кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения.

Основания для отказа Комитета в предоставлении услуги (в случае, если рассматривается заявление о заключении соглашения о перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или в случае, если лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, направило уведомление о постановке на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения):

1)заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ;

2)не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса РФ, 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 РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ;

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 кодека РФ;

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;

14)заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности;

15)площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов;

16)отсутствие в ЕГРН сведений о кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения.

Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование услуги | Наименование документа |
| Проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, технического плана, акта обследования | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории |
| Государственный кадастровый учет земельного участка, образуемого в результате перераспределения | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка |

2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ г.Шахты» запрещается.

2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером.

Плата за осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и получении результата услуги – не более 15 минут.

2.15.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления и документов, поданных на бумажном носителе в МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляется в день его подачи, специалистом, уполномоченным на прием посредством внесения соответствующих сведений в Интегрированную информационную систему единой сети МФЦ Ростовской области (ИИС ЕС МФЦ), с присвоением регистрационного номера.

Регистрация заявления и документов, поданных в электронной форме, осуществляется в день их поступления в Комитет, ДАГиТР либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Комитета, ДАГиТР. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Комитета, ДАГиТР следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16.Требования к помещениям МАУ «МФЦ г.Шахты», в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

2.16.1.Требования к МАУ «МФЦ г.Шахты» и помещениям предоставления услуги:

размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории МАУ «МФЦ г.Шахты» инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

оборудование секторов для информирования (размещения стендов); наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей МАУ «МФЦ г.Шахты», в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к МАУ «МФЦ г.Шахты».

2.16.2.Требования к входу в здание, где расположено МАУ «МФЦ г.Шахты»:

наличие стандартной вывески с наименованием МАУ «МФЦ г.Шахты» и режимом его работы;

наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей МАУ «МФЦ г.Шахты»;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в МАУ «МФЦ г.Шахты», в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

наличие системы освещения входной группы (если МАУ «МФЦ г.Шахты» расположено в отдельно стоящем здании).

2.16.3.Требования к местам для ожидания:

оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты) и мест для хранения верхней одежды.

2.16.4.Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;

обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

наличие стульев и столов;

наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.16.5.Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МАУ «МФЦ г.Шахты»;

информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

оформление текста материалов, размещаемых на стендах МАУ «МФЦ г.Шахты», официальном сайте Администрации города Шахты, Портале сети МФЦ удобным для чтения шрифтом;

обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.17.Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, 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»

2.17.1.Показатели доступности предоставления услуги:

возможность предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса заявителя;

транспортная доступность к местам предоставления услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в МАУ «МФЦ г.Шахты»;

допуск в МАУ «МФЦ г.Шахты» сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в МАУ «МФЦ г.Шахты» 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;

оказание специалистами МАУ «МФЦ г.Шахты» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в МАУ «МФЦ г.Шахты» наравне с другими лицами;

возможность по запросу заявителя выезда специалиста МАУ «МФЦ г.Шахты» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также доставки результатов предоставления услуги;

возможность предварительной записи в МАУ «МФЦ г.Шахты» для получения услуги;

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.17.2.Показатели качества предоставления услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Комитета, ДАГиТР, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.18.Иные требования.

Предоставление муниципальных услуг на базе МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Шахты» и Комитетом по управлению имуществом Администрации города Шахты от 28.06.2019 №5, Соглашением о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Шахты» и Администрацией города Шахты от 17.07.2019 №444».

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги через ЕПГУ. Предоставление услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы ЕСИА.

Заявителям обеспечивается возможность получения и копирования на ЕПГУ форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронной форме.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте (при наличии технической возможности), посредством отправки через ЕПГУ в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в ДАГиТР, Комитет в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления юридическим лицом электронные документы (электронные образы документов) подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральным законодательством наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявления подписываются простой электронной подписью физического лица при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. При этом электронные документы (электронные образы) документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги и направляемые заявителем, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Согласие заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных подписываются простой электронной подписью.

Доверенность в виде электронного документа, подтверждающая права (полномочия) на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной подписью нотариуса.

В случае если для получения услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявление и пакет документов (в форме электронного документа), представленные с нарушением требований настоящего регламента, не рассматриваются.

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки ДАГиТР, Комитетом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, используемой при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронной подписи и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», с Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 №796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

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 (действий) в МАУ «МФЦ г.Шахты»

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур для предоставления услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» в случае подачи заявления на бумажном носителе при обращении за получением услуги через МАУ «МФЦ г.Шахты» (в случае, если рассматривается заявление о заключении соглашения о перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, если не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, и образование участка осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка и такая схема не утверждена) включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.Принятие заявления и иных документов, необходимых для предоставлении услуги, регистрация в МАУ «МФЦ г.Шахты» - 1 календарный день;

3.1.2.Регистрация заявления и прием пакета документов в МАУ «МФЦ г.Шахты», передача зарегистрированного заявления и пакета документов в ДАГиТР - 1 рабочий день (в день регистрации заявления; на 2-й рабочий день, в случае если заявление принято после 16.00);

3.1.3.Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) и получение сведений (документов) – 5 рабочих дней;

3.1.4.Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги – 4 календарных дня;

3.1.5.Оформление результата предоставления услуги – 6 календарных дней;

3.1.6.Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю – 1 календарный день.

3.2.Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставлении услуги, регистрация в МАУ «МФЦ г.Шахты».

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее от заявителя или уполномоченного им лица;

3.2.2.Ответственным за исполнение административной процедуры и административные действия является специалист МАУ «МФЦ г.Шахты», уполномоченный на прием документов.

3.2.3.Заявитель предоставляет в МАУ «МФЦ г.Шахты» заявление и пакет документов, соответствующий перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего Регламента. Форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2.4.Специалист МАУ «МФЦ г.Шахты», в обязанности которого входит принятие документов от заявителя:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;

регистрирует поступление заявления в интегрированной информационной системе единой сети многофункционального центра (далее - ИИС ЕС МФЦ);

выдает заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления.

3.2.5.Критерии принятия решения по данной процедуре:

наличие/отсутствие документов, согласно перечню предоставляемых документов;

наличие/нарушение требований к оформлению документов;

3.2.6.Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе ИИС ЕС МФЦ.

Продолжительность административных действий – 1 календарный день.

3.2.7.Способ фиксации результата – регистрация необходимых для предоставления услуг документов в информационной системе ИИС ЕС МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.2.8.Регистрация заявления и прием пакета документов в МАУ «МФЦ г.Шахты», передача зарегистрированного заявления и пакета документов в ДАГиТР - 1 рабочий день (в день регистрации заявления; на 2-й рабочий день, в случае если заявление принято после 16.00).

3.3.Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) и получение сведений (документов).

3.3.1.Основанием для начала процедуры является непредставление заявителем в МАУ «МФЦ г.Шахты» документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.3.2.Ответственным за исполнение административной процедуры и административные действия является специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты».

3.3.3.Ответственный специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты»:

направляет соответствующий межведомственный запрос в рамках предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

получает сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги –3 рабочих дня.

3.3.4.Критерии принятия решения по данной процедуре.

Необходимость получения недостающих документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

3.3.5.Результатом административной процедуры является получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги и формирование полного пакета документов, согласно перечню документов, установленному пунктом 2.7. настоящего Регламента.

3.3.6.Способ фиксации результата – регистрация пакета документов в информационной системе ИИС ЕС МФЦ.

3.4.Передача полного пакета документов из МАУ «МФЦ г.Шахты» для доукомплектования в ДАГиТР, регистрация в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.4.1.Основанием для начала процедуры является формирование полного пакета документов.

3.4.2.Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты», уполномоченный на передачу документов в ДАГиТР.

3.4.3.Ответственный специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты»:

формирует электронный вид реестра передачи дел;

подготавливает реестр передачи дел на бумажном носителе;

Продолжительность административных действий – 1 календарный день.

Подготовленные пакеты документов по реестру передачи направляются специалистом МАУ «МФЦ г.Шахты»в ДАГиТР в день приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги (в случае, если заявление поступило до 16.00 часов рабочего времени), либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если заявление поступило после 16.00 часов), если нет межведомственных запросов. В случае направления межведомственных запросов, пакеты документов по реестру передачи направляются специалистом МАУ «МФЦ г.Шахты»в ДАГиТР не позднее, чем через 3 рабочих дня.

Реестр передачи документов в ДАГиТР (в электронном виде и на бумажном носителе) передается специалисту ДАГиТР ответственному за осуществление процедур по приему и передачи пакетов документов, поступающих из МАУ «МФЦ г.Шахты» в день передачи пакетов документов.

3.4.4.Специалист ДАГиТР, ответственный за прием и регистрацию пакетов документов в ИСОГД, осуществляет следующие действия:

принимает пакеты документов, в соответствии с реестром передачи пакетов документов в ДАГиТР;

обеспечивает загрузку поступивших заявлений из МАУ «МФЦ г.Шахты» в ИСОГД, на основании электронного реестра передачи пакетов документов в ДАГиТР;

обеспечивает передачу поступивших пакетов документов в ДАГиТР специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и оформление результата предоставления услуги не позднее 12-00 следующего дня после получения документов из МАУ «МФЦ г.Шахты».

Продолжительность административных действий – 1 календарный день.

3.4.5.Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.4.6.Результатом административной процедуры является передача сформированных пакетов документов и реестров приема-передачи в ДАГиТР и загрузка в электронном виде поступивших заявлений из МАУ «МФЦ г.Шахты»в ИСОГД.

3.4.7.Способ фиксации результата – отметка в реестре приема-передачи (дата передачи пакетов документов, количество переданных пакетов документов, подпись ответственных специалистов), загрузка поступивших заявлений из МАУ «МФЦ г.Шахты» в ИСОГД.

3.5.Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложением полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги в ДАГиТР.

3.5.2.Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист ООРД ДАГиТР, в обязанности которого входит рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.Специалист ООРД ДАГиТР, в обязанности которого входит рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.6-2.7 настоящего Регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента;

проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в пунктах 2.9-2.10 настоящего Регламента.

Продолжительность административных действий – 1 календарный день.

3.5.4.Специалист ДАГиТР, в обязанности которого входит размещение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее ИСОГД):

- проводит анализ поступившей документации и принимает решение о порядке ее учета в Книгах регистрации документов, размещаемых в системе, в соответствии с разделом ИСОГД (далее - Книги регистрации);

- размещает сведения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в Книгах хранения, которые формируются по разделам в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 09.06.2006 №363;

- проставляет отметку («штамп») в документе о размещении в ИСОГД.

Продолжительность административных действий – 3календарных дня.

3.5.5.Специалист ООРД ДАГиТР, в обязанности которого входит установление адреса объекту адресации:

- устанавливает адрес объекту адресации.

Продолжительность административного действия – 1 календарный день.

3.5.6.Критерии принятия решения по данной процедуре:

- предоставление документов, соответствующих/не соответствующих перечню, указанному в пунктах 2.6-2.7 настоящего Регламента;

- отсутствие или наличие нарушений требований к оформлению документов, установленных в пункте 2.9 настоящего Регламента;

- несоответствие сведений, содержащихся в предоставленных документах, со сведениями информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.5.7.Результатом административной процедуры является размещение схемы расположения земельного участка в ИСОГД, присвоение адреса объекту адресации.

3.5.8.Способ фиксации результата – внесение данных о подготовке результата процедуры в ИСОГД Администрации г.Шахты.

3.6.Оформление результата предоставления услуги:

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является:

- отсутствие определенных пунктом 2.10 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.Специалист ООРД ДАГиТР осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Шахты об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решение об отказе в ее утверждении, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административного действия – 1календарный день.

3.6.3.Директор ДАГиТР подписывает проект правового акта - результат предоставления услуги.

Продолжительность административного действия – 1 календарный день.

3.6.4.Специалист ДАГиТР, в обязанности которого входит передача результата предоставления услуги на согласование, подготавливает сопроводительный реестр и передает пакет документов в день подписания директором ДАГиТР для дальнейшего согласования:

-согласование проекта постановления Администрации города Шахты заместителем главы Администрации города Шахты, продолжительность административного действия – 1 календарный день;

-согласование проекта постановления Администрации города Шахты с правовым управлением Администрации города Шахты, продолжительность административных действий – 2 календарных дня;

-оформление постановления Администрации города Шахты общим отделом Администрации, подписание результата предоставления услуги главой Администрации города Шахты, продолжительность административных действий, скрепление специалистом общего отдела подписью, печатью Администрации г.Шахты, передача пакета документов в ДАГиТР в день подписания результата главой Администрации города Шахты - 2 календарных дня.

3.6.5.В случае наличия причин отказа специалист ООРД ДАГиТР, в обязанности которого входит рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат предоставления услуги оформляется в двух экземплярах, в экземпляре заказчика исполнитель не указывается.

Продолжительность административного действия – 2 календарных дня.

3.6.6.Директор ДАГиТР подписывает результат услуги. Продолжительность административного действия – 2 календарных дня.

Специалист ДАГиТР, ответственный за прием и регистрацию пакетов документов в ИСОГД осуществляет контроль исполнения сроков предоставления муниципальной услуги. В случае выявления обстоятельств, препятствующих своевременному предоставлению муниципальной услуги, осуществляет информирование (не позднее 2-х рабочих дней до даты завершения предоставления муниципальной услуги) начальника отдела оформления разрешительной документации, с целью урегулирования сложившейся ситуации и обеспечения соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

3.6.7.Специалист ООРД передает пакет документов с результатом услуги специалисту ДАГиТР, уполномоченному на передачу документов в МАУ «МФЦ г.Шахты». Один экземпляр документа - результата предоставления услуги вместе с прилагаемыми заявителем документами хранится в архиве ДАГиТР (АИСОГД). Уполномоченный специалист ДАГиТР формирует архивное дело.

3.6.8.Критерии принятия решения по данной процедуре.

Критериями принятия решения по административной процедуре являются соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6-2.7 настоящего Регламента, требованиям, установленным пунктами 2.9, 2.10 настоящего Регламента, соответствие сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем.

3.6.9.Результатом административной процедуры является постановление Администрации города Шахты об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решение об отказе в ее утверждении, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, переданное в ДАГиТР или уведомление об отказе, формирование архивного дела.

3.6.10.Способ фиксации результата – внесение данных о подготовке результата услуги в ИСОГД Администрации г.Шахты.

3.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги – 1 календарный день.

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является передача пакета документов с результатом услуги специалисту, уполномоченному на передачу документов в МАУ «МФЦ г.Шахты» и направление результата услуги почтой.

3.7.2.Ответственным за исполнение административной процедуры и административные действия является специалист ДАГиТР, уполномоченный на передачу документов в МАУ «МФЦ г.Шахты» и направление результата услуги почтой.

3.7.3.Специалист ДАГиТР подготавливает реестр и передает пакет документов в МАУ «МФЦ г.Шахты» (если в заявлении указан способ получения результата в МАУ «МФЦ г.Шахты»). Для направления результата услуги почтой передает делопроизводителю ДАГиТР, ответственному за отправку корреспонденции, для направления результата услуги заявителю по почте (если в заявлении указан способ получения результата почтовым отправлением).

В случае направления результата услуги почтовым отправлением:

специалист ДАГиТР делает об этом отметку в реестре приема-передачи и передает реестр в МАУ «МФЦ г.Шахты»;

делопроизводитель ДАГиТР по реестру передает результат услуги в общий отдел Администрации города Шахты для направления заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Продолжительность административных действий – 1 календарный день.

3.7.4.Критерии принятия решения отсутствуют.

3.7.5.Результатом административной процедуры является передача результата услуги в МАУ «МФЦ г.Шахты» для выдачи заявителю (если в заявлении указан способ получения результата в МАУ «МФЦ г.Шахты») или направление результата заявителю по почте (если в заявлении указан способ получения результата почтовым отправлением).

3.7.6.Способ фиксации результата – внесение данных о подготовке и передаче результата услуги в ИСОГД Администрации г.Шахты, отметка в реестре приема- передачи дел.

3.8.Выдача результата предоставления услуги заявителю в МАУ «МФЦ г.Шахты», если в заявлении указан способ получения результата в МАУ «МФЦ г.Шахты».

3.8.1.Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления услуги заявителю является поступление по реестру приема-передачи документа для выдачи заявителю специалистам МАУ «МФЦ г.Шахты», ответственным за информирование о готовности и выдачу документов.

3.8.2.Ответственными за административную процедуру и административные действия являются специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты», специалист, уполномоченный на выдачу документов заявителю.

3.8.3.Специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты»:

снимает дело с контроля;

информирует заявителя о готовности результата услуги.

3.8.4.Специалист, уполномоченный на выдачу документов:

выдает постановление Администрации города Шахты об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, схему расположения земельного участка на бумажном носителе (при ее наличии) – 1 экземпляр и в электронном виде, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

результат предоставления услуги выдает лично заявителю или законному представителю, при предъявлении доверенности;

вносит запись в журнал выдачи документов.

3.8.5.Критерии принятия решения:

подтверждение лицом, обратившимся за получением услуги, права на получение результата услуги (если обращается заявитель или законный представитель).

3.8.6.Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

Продолжительность административного действия - 1 календарный день.

3.8.7.Способ фиксации результата – отметка о выдаче в ИИС ЕС МФЦ, подпись заявителя в журнале выдачи документов.

В случае если заявитель в течение 90 календарных дней не обратился за получением результата предоставления услуги, специалист МАУ «МФЦ г.Шахты» передает пакет документов - результат предоставления услуги по реестру в архив ДАГиТР (реестр подготавливается специалистом МАУ «МФЦ г.Шахты»в электронном виде и на бумажном носителе), уведомляет заявителя о передаче невостребованного результата услуги в ДАГиТР.

3.9.Исчерпывающий перечень административных процедур для п редоставления услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» в случае подачи заявления на бумажном носителе при обращении за получением услуги через МАУ «МФЦ г.Шахты» (в случае когда предоставлено уведомление о постановке на кадастровый учет и требуется заключение соглашения о перераспределении земельных участков) включает в себя следующие административные процедуры:

3.9.1.Принятие заявления и пакета документов, его регистрация в МАУ «МФЦ г.Шахты» - 1 рабочий день.

3.9.2.Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение сведений (документов) – 5 рабочих дней.

3.9.3.Передача пакета документов на исполнение в Комитет – 1 рабочий день.

3.9.4.Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления услуги – 7 рабочих дней.

3.9.5.Направление результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю – 1 рабочий день.

3.10.Принятие заявления и пакета документов, его регистрация в МАУ «МФЦ г.Шахты».

3.10.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МАУ «МФЦ г.Шахты».

3.10.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ г.Шахты», уполномоченный на прием документов.

3.10.3.Заявитель представляет в МАУ «МФЦ г.Шахты» заявление и комплект документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента. Форма заявления приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.10.4.Специалист МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляет следующие действия:

-информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МАУ «МФЦ г.Шахты»;

-выдает заявителю бланк заявления на получение муниципальной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

-при необходимости заполняет заявление на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

-проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения законного представителя гражданина – полномочия законного представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

-проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;

-устанавливает предмет обращения заявителя;

-проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленными пунктом 2.9 настоящего Регламента;

-заверяет копии необходимых документов только при предъявлении их оригиналов;

-регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

-сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку.

3.10.5.Критериями принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента, а также требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.10.6.Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МАУ «МФЦ г.Шахты» является принятие документов от заявителя и выдача расписки заявителю.

3.10.7.Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в ИИС ЕС МФЦ и сообщение заявителю номера и даты регистрации запроса.

3.11.Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение сведений (документов) – 5 рабочих дней.

3.11.1.Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.11.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты».

3.11.3.Специалист МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляет следующие действия:

-направляет запросы на предоставление сведений (документов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия – в день регистрации уведомления;

-получает сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней.

В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней МФЦ направляет в адрес Комитета уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос, заявление и необходимые документы с приложением копии соответствующего межведомственного запроса.

Комитет принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомления заявителя о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на Комитете. В случае если в заявлении заявителем указано на получение документов после оказания муниципальной услуги через МФЦ соответствующее решение Комитет направляет в МФЦ для выдачи заявителю.

МФЦ при получении ответа на такой межведомственный запрос в срок не более 1 рабочего дня передает его в Комитет для принятия решения по услуге.

3.11.4.Критерием принятия решения по данной административной процедуре является необходимость получения недостающих сведений (документов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.11.5.Результатом административной процедуры является своевременное получение необходимых сведений (документов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.11.6.Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги сведений (документов) в ИИС ЕС МФЦ.

3.12.Передача пакета документов на исполнение в Комитет – 1 рабочий день.

3.12.1.Основание для начала административной процедуры - получение необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сформированный полный пакет документов.

3.12.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ г.Шахты» и специалист Комитета.

3.12.3.Ответственный специалист МАУ «МФЦ г.Шахты» в течение 1 рабочего дня осуществляет следующие действия:

-формирует реестр приема-передачи дел;

-передает на исполнение в Комитет полный пакет документов по реестру приема-передачи дел.

3.12.4.Ответственный специалист Комитета принимает пакет документов по реестру приема-передачи дел.

3.12.5.Критерии принятия решения по административной процедуре отсутствуют.

3.12.6.Результатом данной процедуры является своевременная передача в Комитет полного пакета документов по реестру приема-передачи дел.

3.12.7.Способом фиксации результата является отметка специалиста МАУ «МФЦ г.Шахты» в реестре приема-передачи дел, наличие сведений о передаче пакета документов в ИИС ЕС МФЦ.

3.13.Рассмотрение уведомления и оформление результата предоставления услуги.

3.13.1.Основанием для начала административной процедуры является передача уведомления и необходимых для предоставления услуги документов из МАУ «МФЦ г.Шахты» к специалисту Комитета, уполномоченному на оказание муниципальной услуги.

3.13.2.Ответственным за исполнение административной процедуры и осуществление административных действий является Комитет.

3.13.3.Уполномоченный специалист Комитета осуществляет следующие действия:

-рассматривает уведомление;

-проверяет пакет документов на соответствие представленных документов перечню, установленному пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента, соответствие сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем, отсутствие оснований для возврата, предусмотренных пунктом 2.9.2, для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента;

-в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, готовит решение об отказе в предоставлении услуги с указанием причин – 3 рабочих дня;

-в случае отсутствия выявленных оснований для отказа, в течение 3 рабочих дней готовит согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (в случае, если рассматривается заявление о заключении соглашения о перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории) или проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (в случае, если лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, направило уведомление о постановке на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения).

Начальник отдела аренды и приватизации земли, специалист юридического отдела, заместитель председателя Комитета (кроме случая работы дистанционно на условиях неполного рабочего времени во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет), согласовывают проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (в случае, если рассматривается заявление о заключении соглашения о перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории) или проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (в случае, если лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, направило уведомление о постановке на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения), решение об отказе в предоставлении услуги – по 1 рабочему дню.

Председатель Комитета подписывает согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (в случае, если рассматривается заявление о заключении соглашения о перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории) или проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (в случае, если лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, направило уведомление о постановке на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения), или решение об отказе в предоставлении услуги – 1 рабочий день.

3.13.4.Критериями принятия решения по административной процедуре являются соответствие представленных документов перечню, установленному пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента, требованиям, установленным пунктами 2.9, 2.10 настоящего Регламента, соответствие сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем;

3.13.5.Результатом административной процедуры являются подписанные экземпляры согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (в случае, если рассматривается заявление о заключении соглашения о перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории) или проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (в случае, если лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, направило уведомление о постановке на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения), решение об отказе в предоставлении услуги.

3.13.6.Способом фиксации результата является подписание согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (в случае, если рассматривается заявление о заключении соглашения о перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории) или проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (в случае, если лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, направило уведомление о постановке на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения), решения об отказе в предоставлении услуги председателем Комитета.

3.14.Направление результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

3.14.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (в случае, если рассматривается заявление о заключении соглашения о перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории) или проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (в случае, если лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, направило уведомление о постановке на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения), решения об отказе в предоставлении услуги и направление результата предоставления услуги из Комитета в МАУ «МФЦ г.Шахты» (в случае указания в заявлении способа получения результата услуги в МАУ «МФЦ г.Шахты»).

3.14.2.Ответственным за исполнение административной процедуры и осуществление административных действий является специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты» и специалист МАУ «МФЦ г.Шахты», уполномоченный на выдачу документов, специалист Комитета.

3.14.3.Специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты» информирует заявителя о готовности документов, передает дело специалисту МАУ «МФЦ г.Шахты» для выдачи, ставит отметку о передаче в ИС МФЦ.

3.14.4.Уполномоченный специалист МАУ «МФЦ г.Шахты» передает заявителю результат предоставления муниципальной услуги, данное действие отражается в Журнале выдачи документов МАУ «МФЦ г.Шахты».

3.14.5.Факт выдачи результата муниципальной услуги в МАУ «МФЦ г.Шахты» фиксируется в информационной системе многофункционального центра (ИС МФЦ) и в Журнале выдачи документов по земельно-имущественным вопросам. Заявитель ставит свою подпись в Журнале выдачи документов, подтверждая факт получения результата предоставления услуги.

3.14.6.В случае указания в заявлении способа получения результата услуги в электронном виде, специалист Комитета направляет результат предоставления услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью председателя Комитета, на адрес электронной почты заявителя.

3.14.7.В случае указания в заявлении способа получения результата услуги на бумажном носителе посредством почтового отправления или в дополнение к выбранному электронному результату предоставления услуги, специалист Комитета осуществляет следующие действия:

-передает результат предоставления услуги под роспись старшему инспектору Комитета для отправки заявителю почтовым отправлением;

-старший инспектор Комитета формирует список передаваемой на отправку корреспонденции, обеспечивает отправку результата предоставления услуги почтовым отправлением заявителю.

3.14.8.В случае, если заявитель в течение 3-х (трех) месяцев после оповещения его о готовности документов не обратился в МАУ «МФЦ г.Шахты» за получением результата предоставления услуги, специалисты отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты» передают невостребованные документы по реестру в Комитет.

3.14.9.Критериями принятия решения по административной процедуре является подтверждение лицом, обратившимся за получением документов, права на получение результата услуги.

3.14.10.Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.14.11.Способом фиксации результата является подтверждение факта получения результата предоставления услуги подписью заявителя в Журнале выдачи документов МАУ «МФЦ г.Шахты», учет выдачи в ИС МФЦ.

3.15.Исчерпывающий перечень административных процедур для предоставления услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» в случае подачи заявления через Портал госуслуг или заявления в форме электронного документа направляет через официальную электронную почту ДАГиТР, Администрации города Шахты, официальный сайт Администрации города Шахты (при наличии технической возможности) (в случае, если рассматривается заявление о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, если не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, и образование участка осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка и такая схема не утверждена, или в случае, если рассматривается заявление о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и предоставленных гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, между собой, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории):

принятие и регистрация заявления в ДАГиТР;

формирование и направление ДАГиТР межведомственных запросов и получение сведений (документов);

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

оформление результата предоставления услуги;

направление результата предоставления муниципальной услуги.

осуществление оценки качества предоставления услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием МФЦ заявителю обеспечивается возможность (при наличии технической возможности):

ознакомления с расписанием работы многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с Портала госуслуг и официальными сайтами.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

возможность получения на Портале госуслуг сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.15.1.Принятие и регистрация заявления в ДАГиТР.

3.15.1.1.Основанием для начала административной процедуры является заявление и необходимые электронные документы (электронные образы документов), направленные заявителем через Портал госуслуг или на официальную электронную почту ДАГиТР.

3.15.1.2.Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ООРД ДАГиТР, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, ответственный за работу в ПГС в части предоставления услуги в электронном виде.

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги согласно приложению №1.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портал госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Информация о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Портале госуслуг, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

Специалист ДАГиТР осуществляет следующие процедуры:

прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса в электронной форме без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. После принятия запроса заявителя статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг/официальном сайте Администрации города Шахты (при наличии технической возможности) обновляется до статуса «принято»;

учет и регистрацию заявления и документов по регистрационному номеру, присвоенному Порталом госуслуг (а в случае подачи заявления иным способом - по регистрационному номеру, присвоенному специалистом органа, предоставляющего услугу);

проверку наличие и соответствие представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов (электронных образов документов) перечню документов, указанных в пунктах 2.6 и требованиям, установленным пунктами 2.9, 2.9.1, 2.9.2 настоящего Регламента;

проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи»;

направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов на предоставление услуги в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки, в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной электронной цифровой подписи с указанием обоснованной причины отказа;

направление заявителю уведомления о возврате заявления заявителю, если оно не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.9.2 настоящего Регламента – в течение десяти дней со дня поступления заявления;

направление заявителю уведомления о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.9, 2.9.1, 2.9.2 настоящего Регламента) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Портале госуслуг.

3.15.1.3.При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме специалист ООРД ДАГиТР осуществляет форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие заполненных обязательных полей, наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 2.9, 2.9.1, 2.9.2 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист ООРД ДАГиТР в течение 5 рабочих дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление с указанием допущенных нарушений, требований в соответствии с которыми должно быть представлено заявление, о невозможности приема документов от заявителя, которое подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ДАГиТР;

направление заявителю уведомления о возврате заявления заявителю, если оно не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.9.2 настоящего Регламента – в течение десяти дней со дня поступления заявления;

при отсутствии указанных оснований заявителю направляется уведомление о получении заявления не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронном виде с использованием Портала госуслуг, осуществляется в день их поступления в ДАГиТР, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация специалистом ДАГиТР осуществляется в первый рабочий день ДАГиТР, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.15.1.4.Делопроизводитель ДАГиТР в день поступления заявления и электронных документов по электронной почте ДАГиТР, регистрирует заявление в системе «ДЕЛО» (входящая документация) и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления.

В день поступления заявления (до 17.00 часов рабочего времени, до 16.00 часов рабочего времени в пятницу), либо не позднее следующего рабочего дня специалист ООРД ДАГиТР уведомляет заявителя через Портал госуслуг или иным способом, указанным в заявлении, о том, что заявление принято к рассмотрению.

Регистрация заявления производится Порталом автоматически.

В случае направления заявления по электронной почте, уведомление заявителю о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема направляется уполномоченным специалистом ДАГиТР способом, указанным в заявлении.

3.15.1.5.При приеме и регистрации заявления и пакета документов в ДАГиТР при направлении с использованием Портала госуслуг специалист ДАГиТР осуществляет следующие действия:

проверяет наличие и соответствие представленного заявления и прикрепленных электронных документов (электронных образов документов) перечню, установленному пунктами 2.6-2.7, требованиям к оформлению документов, установленных действующим законодательством в соответствии с пунктами 2.9, 2.9.1, 2.9.2;

осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный специалист ДАГиТР в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки направляет заявителю уведомление об этом через Портал или по электронной почте с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия такого решения;

направление заявителю уведомления о возврате заявления заявителю, если оно не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.9.2 настоящего Регламента – в течение десяти дней со дня поступления заявления;

осуществляет учет заявления по регистрационному номеру, присвоенному Порталом (в случае подачи заявления по электронной почте – по регистрационному номеру входящей документации ДАГиТР), в день поступления заявления в ДАГиТР (в случае, если заявление поступило до 17.00 часов рабочего времени, до 16.00 часов рабочего времени в пятницу), либо не позднее следующего рабочего дня. Учет производится путем внесения сведений в журнал регистрации о предоставлении муниципальной услуги, поступившей через Портал госуслуг, (в случае подачи заявления по электронной почте, учет производится в системе «ДЕЛО», входящая документация);

распечатывает заявление и документы заявителя;

В случае предоставления неполного пакета документов, или выявлении несоответствия предоставленных заявления и электронных документов (электронных образов документов) требованиям, содержащимся в пунктах 2.9, 2.9.1, настоящего регламента, специалист ДАГиТР направляет заявителю уведомление с указанием допущенных нарушений, требований в соответствии с которыми должно быть представлено заявление, об отказе в приеме документов, с указанием причины отказа. Формирует уведомление об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю письмо о невозможности приема документов от заявителя, которое подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ДАГиТР.

3.15.2.Продолжительность административной процедуры - 1 календарный день.

3.15.3.Критерием принятия решения по данной процедуре является соответствие предоставленного заявления и пакета документов перечню документов, установленных пунктами 2.6-2.7 настоящего регламента, и требованиям действующего законодательства.

3.15.4.Результатом административной процедуры является направленное уведомление заявителю через Портал госуслуг или по электронной почте, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема или уведомление с указанием допущенных нарушений, требований в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.16.Формирование и направление ДАГиТР межведомственных запросов и получение сведений (документов).

3.16.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

3.16.2.Ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов и получение сведений (документов) является специалист ДАГиТР.

3.16.3.При формировании и направлении межведомственных запросов специалист ДАГиТР осуществляет следующие действия:

определяет виды межведомственных запросов с целью доукомплектации пакета документа, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента;

формирует и направляет межведомственные запросы;

получает сведения на межведомственный запрос, доукомплектовывает пакет документов;

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в течение 2 рабочих дней. Срок получения необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней.

3.16.4.Критерии принятия решения по данной процедуре.

Необходимость получения недостающих сведений (документов), установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.16.5.Результатом административной процедуры является получение сведений в рамках межведомственного запроса и доукомплектованный пакет документов.

3.17.Рассмотрение заявления о предоставлении услуги.

3.17.1.Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимых для предоставления услуги.

3.17.2.Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист ООРД ДАГиТР, в обязанности которого входит рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.17.3.Специалист ООРД ДАГиТР, в обязанности которого входит рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.6- 2.7 настоящего Регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.9, 2.9.1 настоящего Регламента;

проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента;

Продолжительность административных действий – 1 календарный день.

3.17.4.Специалист сектора информационного обеспечения градостроительной деятельности ДАГиТР, в обязанности которого входит размещение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее ИСОГД):

проводит анализ поступившей документации и принимает решение о порядке ее учета в Книгах регистрации документов, размещаемых в системе, в соответствии с разделом ИСОГД (далее - Книги регистрации);

размещает сведения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в Книгах хранения, которые формируются по разделам в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363;

проставляет отметку («штамп») в документе, размещенном в ИСОГД.

Продолжительность административных действий – 3 календарных дня.

3.17.5.Специалист ООРД ДАГиТР, в обязанности которого входит установление адреса объекту адресации:

устанавливает адрес объекту адресации.

Продолжительность административного действия – 1 календарный день.

3.17.6.Критерии принятия решения по данной процедуре:

Критерии принятия решения по данной процедуре отражены в пункте 3.5.6. настоящего Регламента.

3.17.7.Результатом административной процедуры является размещение схемы расположения земельного участка в ИСОГД, присвоение адреса объекту адресации.

3.17.8.Способ фиксации результата – внесение данных о подготовке результата процедуры в ИСОГД Администрации г.Шахты.

3.18.Оформление результата предоставления услуги:

3.18.1.Основанием для начала административной процедуры является:

отсутствие определенных пунктом 2.10 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.18.2.Специалист ООРД ДАГиТР осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решение об отказе в ее утверждении, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административного действия – 1 календарный день.

3.18.3.Директор ДАГиТР подписывает проект правового акта - результат предоставления услуги.

Продолжительность административного действия – 1 календарный день.

3.18.4.Специалист ДАГиТР, в обязанности которого входит передача результата предоставления услуги на согласование, подготавливает сопроводительный реестр и передает пакет документов в день подписания директором ДАГиТР для дальнейшего согласования:

согласование проекта постановления Администрации города Шахты заместителем главы Администрации города Шахты, продолжительность административного действия – 1 календарный день;

согласование проекта постановления Администрации города Шахты с правовым управлением Администрации города Шахты, продолжительность административных действий – 1 календарный день;

оформление постановления Администрации города Шахты общим отделом Администрации, подписание результата предоставления услуги главой Администрации города Шахты, продолжительность административных действий, скрепление специалистом общего отдела подписью, печатью Администрации г.Шахты, передача пакета документов в ДАГиТР в день подписания результата главой Администрации города Шахты - 2 календарных дня.

3.18.5.В случае наличия причин отказа специалист ООРД ДАГиТР, в обязанности которого входит рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат предоставления услуги оформляется в двух экземплярах, в экземпляре заказчика исполнитель не указывается;

Продолжительность административного действия – 2 календарных дня.

3.18.6.Директор ДАГиТР подписывает результат услуги. Продолжительность административного действия – 2 календарных дня.

Специалист ДАГиТР, ответственный за прием и регистрацию пакетов документов в ИСОГД осуществляет контроль исполнения сроков предоставления муниципальной услуги. В случае выявления обстоятельств, препятствующих своевременному предоставлению муниципальной услуги, осуществляет информирование (не позднее 2-х рабочих дней до даты завершения предоставления муниципальной услуги) начальника отдела оформления разрешительной документации, с целью урегулирования сложившейся ситуации и обеспечения соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

3.18.7.Специалист ООРД передает пакет документов с результатом предоставления услуги специалисту ДАГиТР. Один экземпляр документа - результата предоставления услуги вместе с прилагаемыми заявителем документами хранится в архиве ДАГиТР (АИСОГД). Уполномоченный специалист ДАГиТР формирует архивное дело.

3.18.8.Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.18.9.Результатом административной процедуры является постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решение об отказе в ее утверждении, переданное в ДАГиТР или решение об отказе, формирование архивного дела.

3.18.10.Способ фиксации результата – внесение данных о подготовке результата услуги в ИСОГД Администрации г.Шахты.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации) (при технической возможности).

3.19.Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения:

документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, направленного заявителю в личный кабинет на Портале госуслуг;

документа в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МАУ «МФЦ г. Шахты»;

уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.19.1.Основанием для начала административной процедуры является передача пакета документов с результатом предоставления услуги специалисту, уполномоченному на передачу документов в МАУ «МФЦ г.Шахты» (если в заявлении указан способ получения результата на бумажном носителе).

3.19.2.Ответственным за исполнение административной процедуры и административные действия является специалист ДАГиТР, уполномоченный на передачу документов в МАУ «МФЦ г.Шахты».

3.19.3.Специалист ДАГиТР подготавливает реестр приема - передач и передает пакет документов в МАУ «МФЦ г.Шахты» (если в заявлении указан способ получения результата в МАУ «МФЦ г.Шахты») или передает делопроизводителю ДАГиТР, ответственному за отправку корреспонденции, для направления результата услуги заявителю по почте (если в заявлении указан способ получения результата почтовым отправлением), а также направляет заявителю через Портал госуслуг уведомление о готовности документов и необходимости обращения в МАУ «МФЦ г.Шахты» за получением результата предоставления муниципальной услуги или о направлении по почте или направляет результат в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты. Продолжительность административных действий – 1 календарный день.

3.19.4.Критерии принятия решения отсутствуют.

3.19.5.Результатом административной процедуры является передача результата предоставления услуги в МАУ «МФЦ г.Шахты» или направление результата услуги заявителю по почте (если в заявлении указан способ получения результата на бумажном носителе) или направление результата в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты.

3.19.6.Способ фиксации результата – внесение данных о подготовке и передаче результата предоставления услуги в ИСОГД Администрации г.Шахты, отметка в реестре приема-передачи дел.

3.20.Выдача результата предоставления услуги заявителю, если в заявлении указан способ получения результата в МАУ «МФЦ г.Шахты».

3.20.1.Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления услуги заявителю является поступление по реестру приема–передачи документа для выдачи заявителю специалисту МАУ «МФЦ г.Шахты», ответственному за информирование о готовности и выдачу документов.

3.20.2.Ответственным за административную процедуру и административные действия являются специалисты отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты», специалист, уполномоченный на выдачу документов заявителю.

3.20.3.Специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты»:

вызывает заявителя.

3.20.4.Специалист, уполномоченный на выдачу дел:

выдает постановление Администрации города Шахты об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решение об отказе в ее утверждении, схему расположения земельного участка оригинал на бумажном носителе (при наличии) – 1 экземпляр и в электронном виде, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

результат предоставления услуги выдает лично заявителю или законному представителю, при предъявлении доверенности;

вносит запись в журнал выдачи документов.

3.20.5. Критерии принятия решения:

подтверждение лицом, обратившимся за получением услуги, права на получение результата услуги (если обращается заявитель или законный представитель).

3.20.6.Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

Продолжительность административного действия – 1календарный день.

3.20.7.Способ фиксации результата – отметка о выдаче в информационной системе ИИС ЕС МФЦ, подпись заявителя в журнале выдачи документов.

3.21.Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

В случае если заявитель в течение 90 календарных дней не обратился за получением результата предоставления услуги, специалисты МАУ «МФЦ г.Шахты» передают пакет документов - результат предоставления услуги по реестру в архив ДАГиТР (реестр подготавливается специалистами МАУ «МФЦ г.Шахты»в электронном виде и на бумажном носителе) и уведомляет об этом заявителя.

3.22.Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», если заявитель обращается за получением услуги посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации города Шахты (при наличии технической возможности) либо на электронную почту Администрации города Шахты или Комитета (в случае, если рассматривается заявление о заключении соглашения о перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или в случае, если лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, направило уведомление о постановке на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения).

3.22.1.Проверка документов и регистрация заявления – 1 рабочий день.

3.22.2.Получение сведений посредством Федеральной государственной  
информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) – 5 рабочих дней.

3.22.3.Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги – 9 рабочих дней.

3.22.4.Выдача результата на бумажном носителе (при необходимости) – после окончания процедуры принятия решения.

3.23.Проверка документов и регистрация заявления.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ, электронной почты или официального сайта Администрации города Шахты (при наличии технической возможности) в порядке, установленном в пункте 1.3 раздела I «Общие положения» настоящего регламента.

3.23.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, направленных заявителем посредством ЕПГУ, электронной почты Администрации или Комитета либо через официальный сайт Администрации города Шахты (при наличии технической возможности).

3.23.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронном виде.

3.23.3.Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления посредством ЕПГУ, через официальный сайт Администрации города Шахты (при наличии технической возможности) или путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации или Комитета, с прикреплением необходимых для предоставления услуги документов в электронной форме, без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ или официальном сайте Администрации города Шахты (при наличии технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1)возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3)сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4)заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Администрации города Шахты (при наличии технической возможности), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5)возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6)возможность доступа заявителя на ЕПГУ, официальном сайте Администрации города Шахты (при наличии технической возможности) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

В целях предоставления услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МАУ «МФЦ г.Шахты» заявителю обеспечивается возможность:

а)ознакомления с расписанием работы МАУ «МФЦ г.Шахты», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б)записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МАУ «МФЦ г.Шахты» графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МАУ «МФЦ г.Шахты», которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3.23.4.При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Направление заявителю уведомления о получении заявления производится ЕПГУ автоматически. В случае направления заявления иным способом, уведомление заявителю о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, направляется уполномоченным специалистом Комитета указанным в заявлении способом.

Уполномоченный специалист Комитета осуществляет следующие действия:

1)осуществляет учет и регистрацию заявления и документов по регистрационному номеру, присвоенному ЕПГУ (а в случае подачи заявления иным способом – по регистрационному номеру, присвоенному специалистом Комитета (старшим инспектором) в программе по учету и регистрации входящей и исходящей корреспонденции (в случае поступления заявления на электронный адрес Комитета), или по регистрационному номеру, присвоенному специалистом Администрации города Шахты в СЭД «Дело» (в случае поступления заявления на электронный адрес Администрации города Шахты)), в день поступления заявления в Комитет (в случае, если заявление поступило до 17.00 часов рабочего времени в понедельник-четверг, до 16.00 часов рабочего времени в пятницу), либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если заявление поступило после 17.00 часов в понедельник-четверг или после 16.00 часов в пятницу, либо в выходной или праздничный день). Учет производится путем внесения сведений в электронный журнал учета дел по заявлениям, поступающим в электронном виде;

2)осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае необходимости). В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный специалист Комитета в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме через ЕПГУ или по электронной почте с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия такого решения; такое уведомление подписывается квалифицированной подписью председателя Комитета и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в ЕПГУ; после получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения;

3)проверяет наличие и соответствие представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов (электронных образов документов) перечню документов, указанных в пункте 2.6, и требованиям, установленным пунктами 2.9. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления специалист Комитета направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

В течение десяти дней со дня поступления заявления Комитет возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.9.2 настоящего регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, уполномоченный специалист Комитета не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет, направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о завершении выполнения Комитетом указанных выше действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

3.23.5.Критериями принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента, а также требованиям, установленным пунктами 2.9, 2.9.1, 2.9.2 настоящего Регламента.

3.23.6.Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, направление уведомления заявителю о приеме заявления и электронных документов (электронных образов документов) к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления.

3.23.7.Способом фиксации результата является внесение сведений в электронный журнал учета дел по заявлениям, поступающим в электронном виде.

3.24.Получение сведений посредством СМЭВ.

3.24.1.Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.24.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является Комитет.

3.24.3.Уполномоченный специалист Комитета осуществляет следующие действия:

- направляет межведомственные запросы на предоставление сведений (документов) в государственные органы, органы местного самоуправления, в том числе с использованием СМЭВ, – 1 рабочий день;

-получает ответы на межведомственные запросы, формирует полный комплект документов – 3 рабочих дня;

-проверяет соответствие сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем.

3.24.4.Критерием принятия решения по данной административной процедуре является необходимость запроса недостающих сведений (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.24.5.Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.24.6.Способом фиксации результата является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги сведения (документы).

3.25.Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги.

3.25.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, с приложением полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги к специалисту, уполномоченному на оказание муниципальной услуги.

3.24.2.Ответственным за исполнение административной процедуры и осуществление административных действий является Комитет.

3.25.3.Уполномоченный специалист Комитета осуществляет следующие действия:

-рассматривает заявление;

-проверяет пакет документов на соответствие представленных документов перечню, установленному пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента, соответствие сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем, отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента;

-в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, готовит решение об отказе в предоставлении услуги с указанием причин – 5 рабочих дней;

-в случае отсутствия выявленных оснований для отказа, в течение 5 рабочих дней готовит согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (в случае, если рассматривается заявление о заключении соглашения о перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории) или проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (в случае, если лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, направило уведомление о постановке на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения).

Начальник отдела аренды и приватизации земли, специалист юридического отдела, заместитель председателя Комитета (кроме случая работы дистанционно на условиях неполного рабочего времени во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет) согласовывают согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (в случае, если рассматривается заявление о заключении соглашения о перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории) или проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (в случае, если лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, направило уведомление о постановке на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения) или решение об отказе в предоставлении услуги – по 1 рабочему дню.

Председатель Комитета подписывает согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (в случае, если рассматривается заявление о заключении соглашения о перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории) или проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (в случае, если лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, направило уведомление о постановке на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения) или решение об отказе в предоставлении услуги – 1 рабочий день.

3.25.4.Критериями принятия решения по административной процедуре являются соответствие представленных документов перечню, установленному пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента, требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего Регламента, соответствие сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем.

3.25.5.Результатом административной процедуры является согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (в случае, если рассматривается заявление о заключении соглашения о перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории) или проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (в случае, если лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, направило уведомление о постановке на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения) или решение об отказе в предоставлении услуги.

3.25.6.Способом фиксации результата является подписание согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (в случае, если рассматривается заявление о заключении соглашения о перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории) или проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (в случае, если лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, направило уведомление о постановке на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения) или решения об отказе в предоставлении услуги председателем Комитета.

3.25.7.Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а)уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б)уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в)уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.26.Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.26.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Комитета подписанного председателем Комитета результата предоставления услуги.

3.26.2.Ответственным за исполнение административной процедуры и осуществление административных действий является специалист Комитета.

3.26.3.В случае указания в заявлении способа получения результата услуги в электронном виде, специалист Комитета направляет результат предоставления услуги в виде электронного образа, подписанного усиленной квалифицированной подписью председателя Комитета, на адрес электронной почты или в личный кабинет ЕПГУ (в зависимости от выбранного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги).

В случае указания в заявлении способа получения результата услуги на бумажном носителе через МАУ «МФЦ г.Шахты» или в дополнение к выбранному электронному результату предоставления услуги, специалист Комитета осуществляет следующие действия:

-формирует реестр приема-передачи дел;

-передает результат предоставления услуги в МАУ «МФЦ г.Шахты» для выдачи заявителю.

В случае указания в заявлении способа получения результата услуги на бумажном носителе почтовым отправлением или в дополнение к выбранному электронному результату предоставления услуги, специалист Комитета осуществляет следующие действия:

-передает результат предоставления услуги под роспись старшему инспектору Комитета для отправки заявителю почтовым отправлением;

-старший инспектор Комитета формирует список передаваемой на отправку корреспонденции, обеспечивает отправку результата предоставления услуги почтовым отправлением заявителю.

3.26.4.Уполномоченный специалист Комитета осуществляет следующие действия:

направляет указанным в заявлении способом уведомление заявителю о готовности результата предоставления услуги и направлении его в адрес заявителя выбранным в заявлении способом получения результата, а также необходимости обращения в МАУ «МФЦ г.Шахты» за получением результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (если в заявлении указан способ получения результата в виде бумажного документа через МАУ «МФЦ г.Шахты»).

3.26.5.Специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты» информирует заявителя о готовности документов и необходимости обращения в МАУ «МФЦ г.Шахты» с целью их получения, передает документы специалисту, ответственному за выдачу документов и фиксирует передачу в ИС МФЦ.

3.25.6.Документы на бумажном носителе должны быть выданы заявителю или уполномоченному представителю заявителя специалистом МАУ «МФЦ г. Шахты», уполномоченным на выдачу документов.

3.26.7.Факт выдачи результата муниципальной услуги на бумажном носителе в МАУ «МФЦ г.Шахты» фиксируется в ИИС МФЦ и в Журнале выдачи документов по земельно-имущественным вопросам. Заявитель ставит свою подпись в Журнале выдачи документов, подтверждая факт получения результата предоставления услуги.

3.26.8.В случае, если заявитель в течение 3-х (трех) месяцев после оповещения его о готовности документов не обратился в МАУ «МФЦ г.Шахты» за получением результата предоставления услуги на бумажном носителе, специалисты отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты» передают невостребованные документы по реестру в Комитет.

3.26.9.Критериями принятия решения по административной процедуре является подтверждение лицом, обратившимся за получением документов, права на получение результата услуги.

3.26.10.Результатом административной процедуры является своевременное направление указанным в заявлении способом уведомления заявителю о готовности результата предоставления услуги указанным в заявлении способом, и направление его в адрес заявителя выбранным в заявлении способом получения результата.

3.26.11.Способом фиксации результата является отметка о получении документов специалистом МАУ «МФЦ г.Шахты» в реестре приема-передачи дел либо реестр почтовых отправлений, а также отметка об отправке уведомления заявителю, соответствующая запись о результате предоставления услуги в электронном журнале учета дел по заявлениям, поступающим в электронном виде.

3.26.12.Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

4.1.В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Комитет или ДАГиТР с заявлением с приложением документов, указанных в  
пункте 2.6 настоящего Регламента.

4.2.Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пунктах 2.9., 2.9.1, 2.9.2 настоящего Регламента.

4.3.Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

-заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах,  
выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Комитет или ДАГиТР с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

-Комитет или ДАГиТР при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

-Комитет или ДАГиТР обеспечивает устранение опечаток и ошибок в  
документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.4.Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

5.Формы контроля за исполнением регламента

5.1.Текущий контроль.

5.1.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется председателем Комитета, директором ДАГиТР (уполномоченным должностным лицом) ДАГиТР путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, ДАГитР и МАУ «МФЦ г.Шахты» положений настоящего Регламента.

5.1.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета, директором ДАГиТР, но не реже 1 раза в квартал.

5.2.Плановый и внеплановый контроль.

5.2.1.Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы Комитета, ДАГиТР либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

5.2.2.Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации города Шахты, уполномоченное им должностное лицо, председатель Комитета или директор ДАГиТР.

5.2.3.Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Комитета, ДАГиТР и, в случае необходимости, МАУ «МФЦ г.Шахты».

5.2.4.Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ДАГиТР и МАУ «МФЦ г.Шахты», и организуется руководством Комитета или ДАГиТР.

5.2.5.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги – комплексные проверки или отдельные аспекты – тематические проверки.

5.2.6.Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

5.2.7.По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2.8.Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе Комитета, ДАГиТР.

5.2.9.Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

5.2.10.В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается председателем Комитета или уполномоченным им должностным лицом.

5.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

5.3.1.Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов Комитета, ДАГиТР определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.3.2.Должностные лица Комитета, ДАГиТР и МАУ «МФЦ г.Шахты», нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

а)препятствующие подаче заявлений граждан;

б)неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в)нарушающие сроки предоставления муниципальной услуги, регистрации и рассмотрения заявлений;

г)виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д)нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е)допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж)неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

з)требующие у заявителя документы или плату, не предусмотренные нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

и)отказывающие в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

к)отказывающие в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, служащие Комитета, специалисты ДАГиТР, специалисты МАУ «МФЦ г.Шахты» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.4.Порядок и формы контроля.

5.4.1.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется председателем Комитета, директором ДАГиТР а также уполномоченными структурными подразделениями или отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Шахты.

5.4.2.Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации города Шахты.

6.Досудебный (внесудебный) порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ г.Шахты» и его работников.

6.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета, ДАГиТР предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ г.Шахты» и его работников.

6.2.Органы государственной власти, структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации города Шахты, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2.1.Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих или работников Комитета, подается непосредственно в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МАУ «МФЦ г.Шахты» подается непосредственно в МАУ «МФЦ г.Шахты» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих, руководителя ДАГиТР подается в отдел обращения граждан от физических лиц и в общий отдел Администрации города Шахты от юридических лиц в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

6.2.2.Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) председателя Комитета подается в отдел обращения граждан от физических лиц и в общий отдел Администрации города Шахты от юридических лиц в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

6.2.3.Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) МАУ «МФЦ г.Шахты» подается в отдел обращения граждан от физических лиц и в общий отдел Администрации города Шахты от юридических лиц или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращение граждан в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

6.3.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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2)в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 6.3 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.4.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, ДАГиТР предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ г.Шахты» и его работников размещены на ЕПГУ, а также на официальном сайте Администрации города Шахты в разделе «Административные регламенты».

6.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, ДАГиТР предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ г.Шахты» и его работников.

Постановление Администрации города Шахты от 05.04.2017 №1822 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Шахты, муниципального учреждения города Шахты, предоставляющих муниципальные услуги их должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ г.Шахты» и его работников».

Руководитель аппарата Администрации Н.Т. Обоймова

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Главе Администрации города Шахты

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц – фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяющего личность, для юридических лиц – полное наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно–правовая форма, ОГРН, ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – заявитель)

Адрес заявителя (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства физического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя (ей), адрес электронной почты (для связи с заявителем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся

в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, или земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

1. Реквизиты утвержденного проекта межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

2. Кадастровый номер земельного участка (кадастровые номера земельных участков), перераспределение которых планируется осуществить:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Иные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. В целях перераспределения земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, определить вид разрешенного использования земельного участка, установить адрес и разместить копии документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности департамента архитектуры, градостроительства и территориального развития *(заполняется в случае, если не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, и образование участка осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка и такая схема не утверждена).*

|  |  |
| --- | --- |
| Местоположение земельного участка |  |
| Испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка, согласно утвержденным «Правилам землепользования и застройки муниципального образования «Город Шахты» |  |

Способ получения уведомления о получении заявления, уведомления об отказе в приеме заявления, уведомления о готовности результата предоставления услуги (при подаче заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет») (выбрать нужное):

□посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ;

□по адресу электронной почты заявителя.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

□в виде бумажного документа, который заявитель получает в МАУ «МФЦ г.Шахты» непосредственно при личном обращении;

□в виде бумажного документа, который направляется заявителю ДАГиТР, Комитетом по управлению имуществом Администрации г.Шахты посредством почтового отправления;

□в виде электронного документа посредством электронной почты (при подаче заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет»);

□в виде электронного документа в личный кабинет ЕПГУ (при подаче заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет»).

В дополнение к способу предоставления результата в виде электронного документа прошу направить результат рассмотрения заявления:

□в виде бумажного документа в МАУ «МФЦ г.Шахты» для получения его непосредственно при личном обращении

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; (подпись)

Ф.И.О. физического лица)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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 27.07.2006 №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.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Главе Администрации города Шахты

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц – фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверяющего личность, для юридических лиц – полное наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно–правовая форма, ОГРН, ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – заявитель)

Адрес заявителя (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства физического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя (ей), адрес электронной почты (для связи с заявителем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В целях перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка, проекта межевания территории)

уведомляю, что на кадастровый учет поставлен(ы) земельный участок или земельные участки:

с присвоением кадастрового(ых) номера(ов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного(ых) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

иные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения уведомления о получении заявления, уведомления об отказе в приеме заявления, уведомления о готовности результата предоставления услуги (при подаче заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет») (выбрать нужное):

□посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ;

□по адресу электронной почты заявителя.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

□в виде бумажного документа, который заявитель получает в МАУ «МФЦ г.Шахты» непосредственно при личном обращении;

□в виде бумажного документа, который направляется заявителю Комитетом по управлению имуществом Администрации г.Шахты посредством почтового отправления;

□в виде электронного документа посредством электронной почты (при подаче заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет»);

□в виде электронного документа в личный кабинет ЕПГУ (при подаче заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет»).

В дополнение к способу предоставления результата в виде электронного документа прошу направить результат рассмотрения заявления:

□в виде бумажного документа в МАУ «МФЦ г.Шахты» для получения его непосредственно при личном обращении

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; (подпись)

Ф.И.О. физического лица)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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 27.07.2006 №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.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

|  |
| --- |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – для граждан,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование организации – для юридических лиц),  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый индекс и адрес |

**Уведомление**

об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

(в случае, если рассматривается заявление о заключении соглашения о перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, если не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, и образование участка осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка и такая схема не утверждена)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Департамент архитектуры, градостроительства и территориального развития Администрации г.Шахты при рассмотрении заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, или земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой, в отношении земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(местоположение земельного участка)

и представленных документов, установил наличие причин отказа в предоставлении муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №/№ п/п | Причины отказа | Установлена/  не установлена |
| 1 | Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 |  |
| 2 | Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек |  |
| 3 | Разработка схемы расположения земельного участка выполнена без учета требований к образуемым и измененным земельным участкам, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ |  |
| 3.1 | Предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=913DA85F84408EB41D507008F3C22275FE33867CEC7DB5DBFF515796981AFB0A81537D4D2A7B7D64A9997AF490414751B7E715A404B90D01Q1m4N) о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами |  |
| 3.2 | Предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов [не распространяется](consultantplus://offline/ref=913DA85F84408EB41D507008F3C22275FE33867CEC7DB5DBFF515796981AFB0A81537D4D2A7B7C64AF997AF490414751B7E715A404B90D01Q1m4N) или в отношении которых градостроительные регламенты [не устанавливаются](consultantplus://offline/ref=913DA85F84408EB41D507008F3C22275FE33867CEC7DB5DBFF515796981AFB0A81537D4D2A7A786CAB997AF490414751B7E715A404B90D01Q1m4N), определяются в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами |  |
| 3.3 | Границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов |  |
| 3.4 | Не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости |  |
| 3.5 | Не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием |  |
| 3.6 | Образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами |  |
| 3.7 | Не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов |  |
| 4 | Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории |  |
| 5 | Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории. |  |
| 6 | В случае, если границы земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка, пересекаются с границами земельного участка или земельных участков, образуемых в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным после дня утверждения схемы расположения земельного участка и до истечения срока действия решения о ее утверждении, образование земельного участка осуществляется в соответствии с утвержденной схемой его расположения |  |
| 7 | В случае непредставления в письменной форме согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов (в случае если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам), залогодержателей (в случае если права собственности на такой земельный участок обременены залогом) исходных земельных участков |  |
| 8 | В случае получения отказа в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений |  |
| 9 | заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности |  |
| 10 | 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 |  |
| 11 | 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 |  |
| 12 | 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 |  |
| 13 | 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 РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек |  |
| 14 | 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 |  |
| 15 | В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков |  |
| 16 | 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 РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ |  |
| 17 | Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, или находящегося в государственной или муниципальной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» |  |
| 18 | Осуществляется перераспределение земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу, и отсутствует согласие в письменной форме указанного лица |  |
| 19 | На подлежащем перераспределению земельном участке, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, в результате такого перераспределения 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 |  |
| 20 | Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд |  |
| 21 | Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, 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 |  |
| 22 | В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков |  |
| 23 | Отсутствие в ЕГРН сведений о кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения |  |

В связи с наличием оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, Вам отказано (выбрать нужное):

□ в выполнении работ по оформлению постановления Администрации г.Шахты об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

□ в подготовке проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой.

Рекомендовано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (инициалы, фамилия)

Отказ получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

(Ф.И.О.) (подпись) (дата получения)

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Форма согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных  
участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На Ваше обращение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация города Шахты, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в частной собственности земельного участка c кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми номерами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации в целях последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением об их государственном кадастровом учете.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
наименование заявителя (фамилия, имя, отчество –  
для граждан, полное наименование организации,  
фамилия, имя, отчество руководителя - для  
юридических лиц  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
почтовый индекс, адрес, телефон,  
адрес электронной почты

РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:  
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», Вам отказано по следующим основаниям:

1.Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых  
для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных  
требований;

3.Представление неполного комплекта документов;

4.Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в  
полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5.Представленные заявителем документы содержат подчистки и  
исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.Представленные документы утратили силу на момент обращения за  
услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий  
полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением  
услуги указанным лицом);

7.Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему  
документах;

8.Заявление подано в орган государственной власти, орган местного  
самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица