



Администрация Мясниковского района  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_.\_.2026г.

№ \_\_\_\_

с. Чалтырь

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областными законами от 28.12.2024 №251-ЗС «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Ростовской области», от 20.02.2025 №263-ЗС «Об официальном разъяснении отдельных положений Муниципального закона «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Ростовской области», постановлениями Правительства Ростовской области от 25.04.2025 №302 «О взаимодействии органов государственной власти Ростовской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ростовской области по вопросам исполнения Муниципального закона от 28.12.2024 №251-ЗС», от 05.09.2012 №861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», постановлением Администрации Мясниковского района от 20.09.2024 №1049 «О порядке разработки и утверждения Администрацией Мясниковского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

---

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Мясниковского района Хатламджиян В.Х.

Глава Администрации  
Мясниковского района

А.М. Торпуджиян

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
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. Предметом правового регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, при осуществлении полномочий по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в соответствии с Областным законом Ростовской области от 28.12.2024 №251-ЗС «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Ростовской области», между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности.

1.1.2. Целью получения муниципальной услуги является перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

1.1.3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий Администрации Мясниковского района (далее- Администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), порядок взаимодействия с заявителями муниципальной услуги, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами.

1.1.4. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков,

находящихся в частной собственности, допускается в случаях, установленных статьями 39.27, 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.1.5. Получателями Муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявители), подавшие в установленном порядке в Администрацию или МФЦ лично заявление о предоставлении муниципальной услуги либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в форме электронного заявления, заполненного на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов.

1.2. Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.

Заявителями при перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, могут быть гражданин или юридическое лицо - собственники таких земельных участков;

от имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://amrro.ru/>) (далее - официальный сайт Администрации), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и официального сайта Администрации предоставляется заявителю бесплатно, 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.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы

консультирования:

- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте (электронной почте);
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

#### 1.3.1.1. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники Администрации при устном обращении заинтересованного лица (по телефону) дают ответ самостоятельно либо предлагают заинтересованному лицу обратиться письменно, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях или должностных лицах Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

#### 1.3.1.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в соответствии с указанным в заявлении способом в срок, не превышающий 20 календарных дней с даты получения обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрацию.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

#### 1.3.1.3. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в ЕПГУ.

#### 1.3.1.4. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

#### 1.3.2. Сотрудники Администрации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.3.3. Сотрудники Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.4. На официальном сайте Администрации (<https://amrto.ru/>), на информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал сети МФЦ) (<https://www.mfc61.ru/>), а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

круг заявителей;

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Текст Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации.

1.3.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

На официальном сайте Администрации, на Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

место нахождения и графики работы Администрации, его структурных подразделений;

справочные телефоны Администрации, уполномоченных органов;  
адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги информация о порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации не размещается.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

## **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».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

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

2.2.3. В целях получения документов (сведений), перечисленных в подразделе 2.6 настоящего раздела, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрацией осуществляется взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР) для получения сведений, подтверждающих статус пенсионера, получающего пенсии, назначаемые в порядке, установленном пенсионным законодательством Российской Федерации, сведений об установлении инвалидности, сведений об опекунах и о попечителях;

Отделом строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района;

Администрацией поселения, на территории которой находится земельный

участок.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

В случае положительного решения: соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков.

В случае отрицательного решения: уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в Администрацию Мясниковского района;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрации, в МФЦ;

4) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

направление Заявителю согласия на заключение соглашения 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;

принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка), в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, для всех вариантов предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 35 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления с пакетом документов, в том числе:

2.4.1. В срок не более чем двадцать дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков уполномоченный орган по результатам

его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

принимает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это постановление с приложением указанной схемы заявителю;

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

принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.7.

2.4.2. В срок не более чем двадцать дней со дня представления в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, Администрация направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания.

Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение двадцати дней со дня его получения.

В срок предоставления муниципальной услуги не включаются выполнение кадастровых работ по образованию земельного участка и осуществление государственного кадастрового учета такого земельного участка, возложенные на заявителя.

2.4.3. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента регистрации заявления и пакета документов Администрацией в системе внутреннего делопроизводства электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Заявление о перераспределении земельных участков по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность:

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 по существу на территории Российской Федерации (для беженцев);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.5.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя:

2.5.3.1. Для представителей физического лица:

2.5.3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.5.3.1.2. Сведения о государственной регистрации рождения.

2.5.3.1.3. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве).

2.5.3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.5.3.2. Для представителей юридического лица:

2.5.3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.5.3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

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

2.5.5. Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, за исключением документов, которые должны быть получены уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.6. 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.

2.5.7. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предполагается перераспределить, обременены правами указанных лиц. (Такое согласие не требуется в случаях образования земельных участков на основании решения суда, предусматривающего перераспределение земельных участков в обязательном порядке и образования земельных участков в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд.).

2.5.8. Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков (исходный земельный участок находится в залоге).

2.5.9. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (в случае обращения юридического лица).

2.5.10. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

2.5.11. В случае если права на занимаемое помещение, здание, строение, сооружение зарегистрированы в ЕГРН: правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, здание, строение, сооружение (выписка из ЕГРН об объекте недвижимости).

2.5.12. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке).

2.5.13. После постановки земельного участка на государственный кадастровый учет и определения его кадастровой стоимости уведомление о постановке на кадастровый учет земельного участка.

2.5.14. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1 - 2.5.8, 2.5.13 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2.5.9 - 2.5.12 настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, при этом заявитель вправе представить указанные документы вместе с заявлением по собственной инициативе.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов либо возврата заявления с документами:

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов:

2.6.1.1. Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.6.1.2. Наличие в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги.

2.6.2. Основания для возврата заявления с документами:

2.6.2.1. Несоответствие заявления о предоставлении земельного участка требованиям, установленным федеральным законодательством к такому заявлению.

2.6.2.2. Заявление о предоставлении земельного участка подано в иной уполномоченный орган.

2.6.2.3. К заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, обязанность по представлению которых, в соответствии с пунктом 2.5.1 - 2.5.8, 2.5.13 раздела 2 Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.2.4. В течение 10 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков Администрация возвращает заявление.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются основания, указанные пункте 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в приобретении права собственности на земельный участок, вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, отпали.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.8.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных

услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов, а именно:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

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

3.1) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

4) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе документы, необходимые для осуществления государственной регистрации транспортных средств;

5) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

б) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

7) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

8) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

9) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

10) учредительные документы юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

11) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

12) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки, а также документы, выданные федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;

13) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

14) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а именно: в целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», для реализации функций, установленных настоящей статьей, уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать иные организации. Случаи и порядок привлечения указанных организаций, порядок их взаимодействия с уполномоченным многофункциональным центром, перечень функций, к реализации которых привлекается организация, а также требования к указанным организациям устанавливаются правилами организации деятельности уполномоченных многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а именно заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.3. Запрещено требовать от заявителя 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена

действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

нотариальное удостоверение доверенностей, согласий, нотариальное свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них, подписей и верности перевода.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. 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.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги по нотариальному удостоверению доверенностей, согласий, свидетельствованию подлинности копий документов и выписок из них, подписей и верности перевода, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о нотариате, о налогах и сборах.

2.13. 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 муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, МФЦ осуществляется в день поступления запроса.

При отправке пакета документов по почте в адрес Администрации заявление регистрируется в день поступления документов.

При направлении документов с использованием ЕПГУ регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день их поступления 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 осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа местного самоуправления или МФЦ, а также информацию о режиме их работы.

2.15.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.15.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15.7. При необходимости работником Администрации или МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.15.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.15.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.15.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.12. Помещения приема и выдачи документов должны

предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

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

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

снижение количества взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации или в МФЦ;

отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации.

2.17. Необходимые для предоставления услуги документы при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы МФЦ, в которое ему необходимо обратиться для представления оригиналов этих документов.

2.18. Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном сайте Администрации.

2.18.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ, либо в МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме.

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности осуществляется в соответствии с утвержденным порядком взаимодействия между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области при реализации принципа экстерриториальности.

2.19.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

2.19.3. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf;

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.

2.19.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):  
простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);  
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.19.5. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой 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.

2.19.6. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.19.7. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

2.19.8. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.19.9. Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

2.19.10. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть

сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

рассмотрение представленного и полученного в рамках межведомственного взаимодействия пакета документов, подготовка результата муниципальной услуги;

выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основание для начала административной процедуры:

Подача заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- при личном обращении в Администрацию;
- при личном обращении в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- посредством ЕПГУ.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.1.1. При обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление, выдает заявителю расписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Прием, регистрация, учет заявления специалистами МФЦ, а также передача документов в Администрацию, осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

### 3.1.2. При обращении заявителя в Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист Администрации сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление, выдает заявителю расписку в получении документов с

информацией о сроках рассмотрения заявления.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.1.3. При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации.

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется ответственным специалистом Администрации в день их получения.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.1.4. При направлении заявления и пакета документов посредством ЕПГУ.

При направлении документов с использованием ЕПГУ регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день их поступления 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 осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уполномоченный отдел и административный регламент определяются автоматически.

Заявителю в личный кабинет Портала госуслуг в автоматическом режиме направляется входящий регистрационный номер заявления.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление и электронный пакет документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист уполномоченного отдела, ответственного за межведомственное взаимодействие, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, либо отказ в приеме заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов либо мотивированного отказа в приеме заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно: межведомственный запрос должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2. Требования пунктов 1 - 9 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ или Администрация.

Специалист МФЦ или Администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

1) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельных участках, перераспределение которых планируется осуществить) в органе регистрации прав;

2) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на перераспределяемых земельных участках) в органе регистрации прав;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем в Федеральной налоговой службе;

4) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) в Федеральной налоговой службе;

5) постановление Администрации сельского поселения об утверждении проекта межевания территории, на территории которого планируется перераспределение земельных участков (если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом) (при наличии) в Администрации поселения, на территории которой находится земельный участок;

б) постановление Администрации об утверждении схемы расположения

земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков (при наличии) в отделе строительства и архитектуры Администрации.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение представленного и полученного в рамках межведомственного взаимодействия пакета документов, подготовка результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Ответственным специалистом Администрации проводится проверка представленного пакета документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливается факт наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.16 раздела 2 настоящего Административного регламента, подготавливается результат муниципальной услуги.

В порядке, установленного делопроизводства, утверждается подготовленный документ.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде, создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющими оттиск печати.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

Критерием принятия решения о подготовке проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков либо отказа в

предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является передача подготовленного документа в МФЦ, либо специалисту Администрации для выдачи его заявителю в соответствии с указанным в заявлении способом получения. Результат услуги фиксируется в установленном порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней.

### 3.4. Выдача (направление) результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного результата муниципальной услуги в МФЦ или Администрации.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

#### 3.4.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя, МФЦ уведомляет СМС-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя);

специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

#### 3.4.2. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

Заявитель прибывает в Администрацию с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя);

специалист Администрации знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

#### 3.4.3. Направление результата муниципальной услуги почтовым отправлением.

В случае указания заявителем способа получения документов по почте результат муниципальной услуги специалист Администрации направляет в

адрес заявителя почтовым отправлением.

3.4.4. Направление результата муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

В случае поступления заявления на предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, специалист Администрации направляет заявителю результат муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Администрации.

Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является: при выдаче в МФЦ, либо в Администрации - личная подпись с расшифровкой в соответствующей графе выписки МФЦ, либо книге учета Администрации;

при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции;

при направлении через ЕПГУ отметка фиксируется в журнале учета электронных отправок результатов муниципальных услуг заявителям.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3 раздела 1.3.1 настоящего Административного регламента.

3.5.1. Для подачи заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги заявитель должен быть зарегистрирован на ЕПГУ посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» (далее - ЕСИА).

3.5.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса 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 запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) 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;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.5.3. Администрация обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.4. После регистрации запрос направляется специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ в автоматическом режиме обновляется до статуса «принято».

3.5.5. После выполнения административных процедур, описанных в пунктах 3.1 - 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица, посредством ЕПГУ.

3.5.6. 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).

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3.1 раздела 1 настоящего Административного регламента.

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.

3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном пунктами 1.3.1.1, 1.3.1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и пакета документов в МФЦ, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в МФЦ осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Выдача заявителю результата муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в порядке, установленном пунктами 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного отдела проводит проверку указанных в заявлении сведений.

---

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного отдела подготавливает заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

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»

Образец заявления  
о перераспределении земельных участков

Главе Администрации Мясниковского района

\_\_\_\_\_ (ФИО)

От \_\_\_\_\_  
(для физических лиц - фамилия, имя, отчество,  
гражданина в родительном падеже/полное  
наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (данные паспорта/юридический адрес)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(место жительства физического лица,  
место нахождения юридического лица)

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

Заявление  
о перераспределении земельных участков

На основании статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого путем перераспределения земельных участков:

1. Принадлежащий мне на праве собственности земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

2. Земельный участок, находящийся в государственной (муниципальной) собственности, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый квартал \_\_\_\_\_, расположенный по адресу \_\_\_\_\_ (или имеющий \_\_\_\_\_ адресные ориентиры): \_\_\_\_\_, в результате чего образовать земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м

Перечень  
документов, прилагаемых к заявлению:

N п/п	Наименование	Количество листов

\_\_\_\_\_ м. п. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (Ф.И.О.)  
Наименование юридического лица)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности)

Форма получения результатов муниципальной услуги:

- лично в Администрации Мясниковского района;
- лично в МФЦ;
- посредством почтовой связи.

Представленные мною документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу: \_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку Администрацией Мячниковского района моих персональных данных, содержащихся в данном заявлении, с целью предоставления мне муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Свободно, своей волей и действуя в своих интересах даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации Мячниковского района, расположенной по адресу: ул. Ленина, 33, с. Чалтырь, Мячниковский район, Ростовская область на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

- Ф.И.О.;
- место жительства;
- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с (отметить нужное):

оказанием \_\_\_\_\_ муниципальной \_\_\_\_\_ услуги \_\_\_\_\_;  
осуществлением \_\_\_\_\_ муниципальной \_\_\_\_\_ функции \_\_\_\_\_;

обращением

по

вопросу

Я ознакомлен (ознакомлена), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока (отметить нужное):  
оказания муниципальной услуги \_\_\_\_\_;  
осуществления муниципальной функции \_\_\_\_\_;  
обращения по вопросу \_\_\_\_\_;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация Мясниковского района вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию Мясниковского района.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Сотрудник Администрации Мясниковского района/МФЦ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

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»

Образец заявления  
о перераспределении земельных участков

Главе Администрации Мясниковского района

\_\_\_\_\_ (ФИО)

От \_\_\_\_\_  
(для физических лиц - фамилия, имя, отчество,  
гражданина в родительном падеже/полное  
наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (данные паспорта/юридический адрес)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(место жительства физического лица,  
место нахождения юридического лица)

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

Уведомление

Прошу заключить соглашение о перераспределении: (выбрать нужное):

земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой на территории муниципального образования «Мясниковский район» по адресу: \_\_\_\_\_ с кадастровыми номерами: \_\_\_\_\_.

Реквизиты постановления об утверждении схемы расположения земельного участка (при наличии): \_\_\_\_\_

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории (при наличии): \_\_\_\_\_

Иные сведения \_\_\_\_\_

Форма получения результатов муниципальной услуги:

- лично в Администрации Мясниковского района;

- лично в МФЦ;

- посредством почтовой связи.

Представленные мною документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку Администрацией Мясниковского района моих персональных данных, содержащихся в данном заявлении, с целью предоставления мне муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Свободно, своей волей и действуя в своих интересах даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации Мясниковского района, расположенной по адресу: ул. Ленина, 33, с. Чалтырь, Мясниковский район, Ростовская область на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу,

обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

- Ф.И.О.;
- место жительства;
- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с (отметить нужное):

оказанием \_\_\_\_\_ муниципальной \_\_\_\_\_ услуги \_\_\_\_\_;

осуществлением \_\_\_\_\_ муниципальной \_\_\_\_\_ функции \_\_\_\_\_;

обращением \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ вопросу \_\_\_\_\_.

Я ознакомлен (ознакомлена), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока (отметить нужное):

оказания муниципальной услуги \_\_\_\_\_;

осуществления муниципальной функции \_\_\_\_\_;

обращения по вопросу \_\_\_\_\_;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация Мясниковского района вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию Мясниковского района.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Сотрудник Администрации Мясниковского района/МФЦ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_