



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЗОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06.2026 № 450

г. Азов

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация города Азова **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению к постановлению.

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

3. Направить настоящее постановление в Правительство Ростовской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на директора Департамента имущественно-земельных отношений администрации города Азова Тупогуз О.Г.

Глава города Азова

И.В. Головнев

Приложение
к постановлению
Администрации города Азова
от 10.06.2026 № 450

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О
ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ
НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, МЕЖДУ СОБОЙ И ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ И
(ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Департаментом имущественно-земельных отношений города Азова 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.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Департаментом имущественно-земельных отношений города Азова, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг города при осуществлении полномочий по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Целью получения муниципальной услуги является перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

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

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

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

перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

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

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, между собой допускается в случае, если границы земельного участка, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и земель и земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, не предоставлены гражданам и юридическим лицам и не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, приводятся в соответствие с утвержденным проектом межевания территории (в том числе для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы) при условии, что площадь земельного участка, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и предоставлен

гражданам, юридическим лицам, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков.

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

ФНС России – Федеральная налоговая служба;

Орган регистрации прав – уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), а также иные органы (организации), наделенные отдельными полномочиями органа регистрации права, согласно статье 3 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

ДИЗО – Департамент имущественно-земельных отношений города Азова;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ЕГРН – единый государственный реестр недвижимости;

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

Официальный портал Администрации города Азова - Единая система идентификации и аутентификации и инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

Официальный интернет- портал Администрации города Азова - портал Администрации города Азова (www.gorodazov.ru);

уведомление о получении заявления – уведомление о получении заявления и пакета документов, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, сведения о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление о получении уведомления о постановке на кадастровый учет – уведомление о получении уведомления о постановке на государственный кадастровый учет и пакета документов, содержащее входящий регистрационный номер уведомления, дату получения уведомления о постановке на государственный кадастровый учет и прилагаемых к нему документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, сведения о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

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

заявление о перераспределении земельных участков – заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности;

соглашение о перераспределении земельных участков – соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности;

система «Дело» – межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;

инструкция по работе в системе «Дело» – правовой акт Администрации города Азова об утверждении инструкций по работе в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» Администрации города Азова.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями при перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, могут быть:

физические или юридические лица – собственники земельных участков;

физические или юридические лица, которым предоставлены земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального портала Администрации города Азова и Портала госуслуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования согласно пунктам 1.4.1.1-1.4.1.8 раздела 1 административного регламента, а именно:

информирование и консультирование в МФЦ;

устное консультирование ДИЗО на базе сети МФЦ;

информирование и консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;
размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;
размещение информации на официальном портале Администрации города Азова;
размещение информации на Портале госуслуг;
размещение информации на информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном портале Администрации города Азова и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения 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.

1.4.1.1. Информирование и консультирование в МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.4.1.2. Устное консультирование ДИЗО на базе сети МФЦ.

ДИЗО осуществляет устное консультирование населения на базе сети МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и ДИЗО.

1.4.1.3. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.4.1.4. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется директором ДИЗО, заместителем директора ДИЗО с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации города Азова с населением и выездных встреч главы Администрации города Азова с населением города Азова.

1.4.1.5. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации города Азова, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.6. Специалисты ДИЗО, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.7. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.1.8. На официальном портале Администрации города Азова, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, а также на Портале госуслуг 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.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах ДИЗО, Администрации города Азова, МФЦ, а также адреса официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ДИЗО, администрации города Азова, МФЦ размещается:

на официальном портале Администрации города Азова: www.gorodazov.ru;

на официальном сайте МФЦ www.mfc61.ru;

на Портале госуслуг;

на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации

1.5. Должностные лица ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента несут директор ДИЗО, начальник МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента несет директор ДИЗО.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов Администрации города Азова, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих услугу.

Муниципальная услуга предоставляется ДИЗО.

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги – МФЦ.

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

Орган регистрации прав;
ФНС России.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещено 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги на первом этапе являются:

решение об утверждении схемы расположения земельного участка;
согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Результатами предоставления муниципальной услуги на втором этапе являются:

подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков;
решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

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

документа на бумажном носителе;
электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на первом этапе в срок, не превышающий 20 дней со дня поступления заявления.

Муниципальная услуга предоставляется на втором этапе в срок, не превышающий 30 дней со дня представления уведомления о постановке на кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном портале Администрации города Азова и Портале госуслуг.

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

Нотариальное удостоверение доверенностей, нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода, подлинности копий документов и выписок из них; свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них, удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ, заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Азовской городской Думы.

Заявление (уведомление о постановке на кадастровый учет) и пакет документов представляются одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ, почтовым отправлением в адрес ДИЗО, администрацию города Азова;

в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг (при наличии технической возможности), посредством электронной почты, посредством системы «Дело».

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг, электронной почты, посредством системы «Дело» дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Заявление (уведомление о постановке на кадастровый учет) и пакет документов в электронной форме представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.2-2.17.7, 2.17.9 раздела 2 административного регламента.

Заявление (уведомление о постановке на кадастровый учет) и пакет документов на бумажном носителе представляются

с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.1.1, 2.17.1.2 раздела 2 административного регламента, и следующих требований:

в заявлении (уведомлении о постановке на кадастровый учет) и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

заявление (уведомление о постановке на кадастровый учет) не может быть заполнено карандашом;

заявление (уведомление о постановке на кадастровый учет) должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

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

2.6.1. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) на 1 этапе:

2.6.1.1. Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности (1 экз. оригинал), оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту.

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

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

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

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (1 экз. копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является 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 по существу (для беженцев), свидетельство о представлении временного убежища на территории Российской Федерации.

При направлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала госуслуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз. копия).

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя (заявителей);

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель).

Для представителей юридического лица:

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности (законный представитель);

доверенность, оформленная в установленном законом порядке на представление интересов заявителя (заявителей).

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6.1.4. Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН (1 экз. копия).

2.6.1.5. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков (1 экз. оригинал).

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем, должна соответствовать требованиям, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762.

2.6.1.6. 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 (1 экз. оригинал).

2.6.1.7. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предполагается перераспределить, обременены правами указанных лиц (1 экз. оригинал). Такое согласие не требуется в следующих случаях:

1) образование земельных участков на основании решения суда, предусматривающего перераспределение земельных участков в обязательном порядке;

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

2.6.2. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) на 2 этапе:

2.6.2.1. Уведомление о постановке на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, оформленное согласно приложению № 2 к административному регламенту (1 экз. оригинал).

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (1 экз. копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является 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 по существу (для беженцев), свидетельство о представлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.6.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с уведомлением о постановке на кадастровый учет обращается представитель заявителя (1 экз. копия).

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя (заявителей);

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель).

Для представителей юридического лица:

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности (законный представитель);

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на предоставление интересов заявителя (заявителей).

2.6.3. По собственной инициативе заявитель дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка

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

2.7.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) (орган регистрации прав) (1 экз. оригинал).

2.7.2. Выписка из ЕГРЮЛ (ФНС России) (1 экз. оригинал).

МФЦ, ДИЗО не вправе 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы и информацию, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 раздела 2 административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.

На 1 этапе.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в пунктах 2.17.2-2.17.7 и 2.17.9 раздела 2 административного регламента, заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов.

На 2 этапе.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны уведомление о постановке на кадастровый учет и пакет документов, направленные в электронной форме, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги на 1 этапе:

2.9.2.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности:

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

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

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено),

размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

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

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии

с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

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

14) 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.

2.9.2.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, между собой:

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

2) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и являющегося предметом аукциона, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

3) границы земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

5) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и в отношении которого подано заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предоставлении;

6) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.27 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

8) 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;

9) 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;

10) 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;

11) 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 земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена 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;

12) 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, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена 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;

13) 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.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги на 2 этапе:

1) отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.2.2, 2.6.2.3 раздела 2 административного регламента;

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

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.

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным Азовской городской Думой заявитель получает:

нотариальное удостоверение доверенностей;

нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода, подлинности копий документов и выписок из них;

удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;

свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг по нотариальному удостоверению доверенностей, нотариальному свидетельствованию подлинности подписи и верности перевода, копий документов и выписок из них, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, установлены законодательством Российской Федерации 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 таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг 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.

При направлении документов посредством электронной почты регистрация осуществляется 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.

2.14. 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.

При предоставлении заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет) и пакета документов в МФЦ регистрация осуществляется в день их приема.

При направлении заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет) и пакета документов по почте в адрес ДИЗО, администрацию города Азова регистрация осуществляется в день их поступления.

При направлении заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет) и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в день его поступления, а в случае направления заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет) и пакета документов в праздничные дни или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

При направлении заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет) и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты заявление (уведомления о постановке на кадастровый учет) и пакета документов регистрируются в день его поступления, а в случае направления заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет) и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет) и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

При направлении заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет) и пакета документов посредством системы «Дело» в ДИЗО регистрация осуществляется в день их направления заявителем.

При поступлении заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет) и пакета документов в ДИЗО посредством системы «Дело» перерегистрация документов не проводится

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

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

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

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на Портале госуслуг и на официальном портале Администрации города Азова.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Азова;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала госуслуг (при наличии технической возможности), посредством системы «Дело» в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

по экстерриториальному принципу в органе, предоставляющем муниципальную услугу, ввиду отсутствия у него территориальных подразделений;

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг,

предусмотренным статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в МФЦ в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

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.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет) и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

при обращении в МФЦ заявитель не более четырех раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет) и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города Азова, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг.

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

2.17.1.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии. Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.

При предъявлении пакета документов в МФЦ копии, представленные заявителем (представителем заявителя), заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.17.1.2. При отправке по почте заявление (уведомление о постановке на кадастровый учет) и пакет документов направляются в адрес ДИЗО, администрацию города Азова почтовым отправлением с описью вложения.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному удостоверению (свидетельствованию) либо удостоверению (свидетельствованию) органом (организацией), выдавшим документ.

2.17.1.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

2.17.1.4. Заявление (уведомление о постановке на кадастровый учет) о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты ДИЗО, администрации города Азова либо посредством Портала госуслуг, либо посредством системы «Дело».

2.17.1.5. Направление заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет) и пакета документов посредством системы «Дело» осуществляется муниципальными учреждениями и предприятиями, подключенными к системе «Дело».

Направление заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет) и пакета документов в ДИЗО и направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляются в сроки и порядке, установленном административным регламентом с учетом особенностей, определенных инструкцией по работе в системе «Дело».

2.17.2. Требования к заявлению (уведомлению о постановке на кадастровый учет) и пакету документов, направляемым в электронном виде:

Заявление (уведомление о постановке на кадастровый учет) в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет) предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению (уведомлению о постановке на кадастровый учет), 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.

2.17.3. Заявление (уведомление о постановке на кадастровый учет) 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).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.17.4. Заявление (уведомление о постановке на кадастровый учет) 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.

2.17.5. 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.

2.17.6. 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».

2.17.7. 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.

2.17.8. Заявление и пакет документов (в форме электронных документов), представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления и пакета документов ДИЗО, администрация города Азова направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов.

Направленные в электронной форме уведомление о постановке на кадастровый учет и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

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

2.17.10. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении (уведомлении о постановке на кадастровый учет), либо через Портал госуслуг (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг, либо посредством системы «Дело».

Направление результата муниципальной услуги посредством системы «Дело» возможно только в случае обращения заявителя посредством системы «Дело».

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности включает в себя следующие административные процедуры:

1) на первом этапе:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

рассмотрение заявления и пакета документов на соответствие требованиям пунктов 2.6.1.1-2.6.1.7 раздела 2 административного регламента; формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

2) на втором этапе:

прием и регистрация уведомления о постановке на кадастровый учет;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в уведомлении о постановке на кадастровый учет).

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.7 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются МФЦ либо ДИЗО, либо Администрация города Азова.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя 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 (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1.1-2.6.1.7 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления (представителя заявителя) предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 выписку (представителю заявителя) о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в ДИЗО, администрацию города Азова осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии. Доведение исполнения муниципальной услуги до ответственного исполнителя ДИЗО, администрации города Азова осуществляется в порядке общего делопроизводства

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес ДИЗО.

3.2.2.1. При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес ДИЗО.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом ДИЗО, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

3.2.2.2. При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес администрации города Азова.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом администрации города Азова, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Доведение исполнения муниципальной услуги до ответственного специалиста администрации города Азова осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

3.2.3.1. Направление заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг в адрес ДИЗО.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг 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 заявления и пакета документов необходимых для предоставления 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 уведомление о получении заявления.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в пунктах 2.17.2-2.17.7 и 2.17.9 раздела 2 административного регламента, специалист ДИЗО, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления и пакета документов направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов.

3.2.3.2. Направление заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг в адрес администрации города Азова.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется специалистом администрации города Азова, ответственным за делопроизводство в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов

по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя администрации города Азова осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Уведомление о получении заявления направляется специалистом администрации города Азова, ответственным за делопроизводство, заявителю в личный кабинет Портала госуслуг не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и пакета документов в администрации города Азова.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в пунктах 2.17.2-2.17.7 и 2.17.9 раздела 2 административного регламента, ответственный специалист администрации города Азова не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления и пакета документов направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов

3.2.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты.

3.2.4.1. Направление заявления и пакета документов посредством электронной почты в адрес ДИЗО.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в ДИЗО регистрация осуществляется специалистом отдела ДИЗО, ответственного за межведомственное взаимодействие в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист отдела ДИЗО, ответственного за межведомственное взаимодействие, определяет регламент, в соответствии с которым выполняется муниципальная услуга.

Уведомление о получении заявления направляется специалистом отдела ДИЗО, ответственного за межведомственное взаимодействие, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и пакета документов в ДИЗО.

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

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в пунктах 2.17.2-2.17.7 и 2.17.9 раздела 2 административного регламента, специалист отдела ДИЗО, ответственного за межведомственное взаимодействие, не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления и пакета документов направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов.

3.2.4.2. Направление заявления и пакета документов посредством электронной почты в адрес администрации города Азова.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты регистрация осуществляется специалистом администрации города Азова в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Доведение исполнения услуги до ответственного специалиста администрации города Азова осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Уведомление о получении заявления направляется специалистом администрации города Азова, ответственным за делопроизводство, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и пакета документов в Администрации города Азова.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в пунктах 2.17.2-2.17.7 и 2.17.9 раздела 2 административного регламента, ответственный специалист администрации города Азова не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления и пакета документов направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов

3.2.5. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством системы «Дело» в адрес ДИЗО.

При направлении заявления и пакета документов посредством системы «Дело» в ДИЗО регистрация осуществляется в день их направления заявителем.

При поступлении заявления и пакета документов в ДИЗО посредством системы «Дело» перерегистрация документов не проводится.

В порядке, установленном инструкцией по работе в системе «Дело», документы поступают в отдел ДИЗО, ответственный за межведомственное взаимодействие.

Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления и пакета документов по системе «Дело» в отдел ДИЗО, ответственный за межведомственное взаимодействие, специалистом отдела ДИЗО, ответственного за межведомственное взаимодействие, осуществляется внесение сведений о поступлении заявления и пакета документов. Специалист отдела ДИЗО, ответственный за межведомственное взаимодействие, определяет административный регламент, в соответствии с которым выполняется муниципальная услуга.

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

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в пунктах 2.17.2-2.17.7 и 2.17.9 раздела 2 административного регламента, специалист отдела ДИЗО, ответственного за межведомственное взаимодействие, не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов.

3.2.6. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт представления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и передача их в уполномоченный отдел либо ответственному специалисту администрации города Азова (при представлении заявления и пакета документов через МФЦ, почтой, посредством Портала госуслуг, посредством электронной почты);

направление уведомления о получении заявления (при представлении заявления и пакета документов посредством Портала госуслуг, посредством электронной почты);

внесение сведений о поступлении заявления и пакета документов и передача их в уполномоченный отдел (при представлении заявления и пакета документов посредством системы «Дело»).

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов, результатом административной процедуры также является направление заявителю (представителю заявителя) уведомления с указанием допущенных нарушений требований.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов (при предоставлении заявления и пакета документов через МФЦ, почтой, посредством Портала госуслуг, посредством электронной почты);

отметка в информационной системе о направлении уведомления о получении заявления;

внесение сведений о поступлении заявления и пакета документов (при представлении заявления и пакета документов посредством системы «Дело»).

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов, способом фиксации административной процедуры является отметка в информационной системе либо в журнале регистрации отправляемой корреспонденции ДИЗО, администрации города Азова о направлении заявителю (представителю заявителя) уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов.

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления заявления и пакета документов направляется заявителю (представителю заявителя) уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.3 Административная процедура – рассмотрение заявления и пакета документов на соответствие требованиям пунктов 2.6.1.1-2.6.1.7 раздела 2 административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ДИЗО заявления и пакета документов с МФЦ либо по почте, либо в электронной форме.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ДИЗО.

Порядок осуществления административной процедуры:
получение исполнителем заявления и пакета документов;
рассмотрение и проверка комплектности представленных заявителем документов.

В случае если заявление о перераспределении земельных участков не соответствует положениям пункта 2.6.1 раздела 2 административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 2.6.1.1 – 2.6.1.7 раздела 2 административного регламента ДИЗО в течение десяти дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма о возврате заявления и представленного заявителем пакета документов. В письме должны быть указаны причины возврата заявления о перераспределении земельных участков и пакета документов.

Критерием принятия решения о возврате заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление письма о возврате заявления и пакета документов заявителю (представителю заявителя) либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4 – 3.6 раздела 3 административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в порядке общего делопроизводства письма о возврате заявления и пакета документов заявителю (представителю заявителя).

Срок исполнения административной процедуры:

в случае возврата заявления и пакета документов составляет десять дней, со дня регистрации заявления и пакета документов;

в случае принятия решения об обеспечении выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4 – 3.6 раздела 3 административного регламента, составляет один день, со дня регистрации заявления и пакета документов.

3.4. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в ДИЗО документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных в пункте 2.7.1, 2.7.3 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ДИЗО.

Специалист ДИЗО формирует и направляет межведомственные запросы в случае поступления заявлений через МФЦ, через Портал госуслуг или посредством электронной почты. При направлении заявления почтовым отправлением межведомственные запросы направляет специалист ДИЗО.

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».

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

Для принятия решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена между собой и таких земель и (или) земельных участков, и земельных участков, находящихся в частной собственности ДИЗО формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

в ФНС России для получения выписок из ЕГРЮЛ;

в орган регистрации прав для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке);

в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области для получения документов, содержащих сведения государственного кадастра недвижимости на земельные участки и здания, сооружения или помещения в них.

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, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Административная процедура – подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо проекта соглашения о перераспределении земельных участков, либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Основанием для начала административной процедуры является получение сведений, необходимых для подготовки решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо проекта соглашения о перераспределении земельных участков, либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии

с утвержденным проектом межевания территории, либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ДИЗО.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления заявителю в соответствии с пунктом 3.3 административного регламента специалист ДИЗО в течение 5 дней со дня регистрации заявления направляет в отдел архитектуры и строительства Администрации города Азова запрос сведений, необходимых для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Отдел архитектуры и строительства Администрации города Азова в течение 7 дней предоставляет ДИЗО сведения Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в виде заключения о возможности перераспределения земельных участков в соответствии с градостроительными нормами (за исключением земельных участков, предназначенных для размещения и занимаемых нестационарными торговыми объектами, в том числе передвижными сооружениями, объектами общественного питания, в том числе летними площадками кафе, баров, ресторанов и объектами бытового обслуживания, садовых, огородных и дачных земельных участков, для временного размещения индивидуальных гаражей, земельных участков для эксплуатации существующих индивидуальных жилых домов), а именно:

- о наличии объектов недвижимости и инженерных сооружений на участке по данным имеющихся в отделе архитектуры и строительства Администрации города Азова топографических съемок;

- о земельных участках, задействованных в перераспределении, зарезервированных для муниципальных нужд либо подлежащих ограничению в обороте в силу пунктов 1-4, 14 части 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

- о соответствии площади земельного участка, на который возникает право частной собственности, предельным максимальным размерам земельных участков, установленных градостроительным регламентом Правил землепользования и застройки;

- о соответствии представленной заявителем схемы расположения земельного участка требованиям, установленным пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации и приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762;

- о наличии утвержденного проекта планировки и межевания территории, на которой предполагается перераспределение земельных участков.

Отдел архитектуры и строительства Администрации города Азова в срок, не превышающий 7 дней с даты получения запроса ДИЗО

и пакета документов, представленных заявителем, передает в ДИЗО соответствующее заключение и XML-файл, содержащий сведения в части описания рассматриваемого объекта, с приложением графических файлов. XML-файл, содержащий сведения в части описания рассматриваемого земельного участка должен соответствовать требованиям Приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 11.06.2015 № П/289 «Об организации работ по размещению на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» XML-схемы, используемой для формирования XML-документа – схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в форме электронного документа».

Отдел архитектуры и строительства Администрации города Азова несет ответственность за своевременную передачу заключения.

При наличии оснований для отказа в перераспределении земельных участков, указанных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента, специалист ДИЗО осуществляет подготовку проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в форме письма, передает его на визирование и подписание в порядке, установленном Регламентом работы Администрации города Азова.

Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в перераспределении земельных участков, указанных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента, специалист ДИЗО выполняет одно из следующих действий:

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

осуществляет подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка в форме распоряжения ДИЗО, в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории.

После принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, либо подписания согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории подготовленные документы передаются в МФЦ для выдачи заявителю либо направляются заявителю по почте.

Критерием принятия решения о подготовке решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо о подготовке согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков является наличие или отсутствие утвержденного проекта межевания территории при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков является наличие оснований для отказа в предоставлении услуги.

Результатом административной процедуры является решение об утверждении схемы расположения земельного участка, либо согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в порядке общего делопроизводства решения об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков выполняются в срок не более чем 20 дней со дня поступления заявления.

Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков выполняются в срок не более чем 30 дней со дня поступления уведомления о постановке на кадастровый учет.

Проекты соглашений о перераспределении земельных участков, направленные заявителю (представителю заявителя), должны быть им подписаны и представлены в ДИЗО, администрацию города Азова либо в МФЦ не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных соглашений

3.6. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, либо ДИЗО результата муниципальной услуги для выдачи (направлению) заявителю (представителю заявителя).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист МФЦ, либо ДИЗО.

3.6.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия (представителя заявителя) заявителя МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность, представитель заявителя

дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.6.2. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист ДИЗО направляет их заявителю по почте.

3.6.3. Направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг, либо посредством системы «Дело».

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме ДИЗО обеспечивает направление результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченными на подписание таких документов должностными лицами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг, либо посредством системы «Дело» соответственно.

3.6.4. Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении заявителем (представителем заявителя).

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа способом, указанным в заявлении.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МФЦ – отметка о получении заявителем (представителем заявителя) документов;

при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции ДИЗО, администрации города Азова;

при направлении на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг – отметка об отправке в информационной системе;

при направлении посредством системы «Дело» – регистрация в системе «Дело».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.7. 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, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

Отсутствие в ЕГРН сведений о местоположении границ земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, 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.

После постановки на кадастровый учет заявитель представляет в ДИЗО уведомление о постановке на кадастровый учет, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту. К уведомлению о постановке на кадастровый учет может быть приложена выписка из ЕГРН о земельном участке или земельных участках.

Уведомление о постановке на кадастровый учет может быть направлено в адрес ДИЗО любым из способов, предусмотренных для подачи уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов, и указанных в пункте 2.6. административного регламента.

К уведомлению о постановке на кадастровый учет прилагаются документы, указанные в пунктах 2.6.2.2, 2.6.2.3 административного регламента.

3.8. Административная процедура – прием и регистрация уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с уведомлением о постановке на кадастровый учет и пакета документов.

3.8.1. Прием и регистрация уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя 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 уведомлении о постановке на кадастровый учет данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных

(предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в уведомлении о постановке на кадастровый учет подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

в случае незаполнения отдельных пунктов уведомления о постановке на кадастровый учет предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты уведомления о постановке на кадастровый учет для его последующего принятия.

в случае установления факта несоответствия представленных документов, в том числе отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 уведомление о постановке на кадастровый учет и пакет документов, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения уведомления о постановке на кадастровый учет

Прием, регистрация, учет уведомления о постановке на кадастровый учет специалистами МФЦ, в также передача документов в ДИЗО осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения муниципальной услуги до ответственного исполнителя ДИЗО, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.8.2. Прием и регистрация уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов при направлении их по почте в адрес ДИЗО.

3.8.2.1. При направлении уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов по почте в адрес ДИЗО.

Регистрация полученного по почте уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов осуществляется специалистом ДИЗО, ответственным за делопроизводство, в день их поступления. Специалист ДИЗО определяет административный регламент, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга.

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

3.8.2.2. При направлении уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов по почте в адрес администрации города Азова.

Регистрация полученного по почте уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов осуществляется специалистом

администрации города Азова, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Доведение исполнения муниципальной услуги до ответственного специалиста администрации города Азова осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.8.3. Прием и регистрация уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

3.8.3.1. Направление уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов с использованием Портала госуслуг в адрес ДИЗО.

При направлении уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления уведомления по окончании рабочего времени. В случае поступления уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявителю в личный кабинет Портала госуслуг в автоматическом режиме направляется уведомление о получении уведомления о постановке на кадастровый учет.

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 подписаны уведомление о постановке на кадастровый учет и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела ДИЗО, 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 уведомления о постановке на кадастровый учет, 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 уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов.

3.8.3.2. Направление уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов с использованием Портала госуслуг в адрес администрации города Азова.

При направлении уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется специалистом администрации города Азова, ответственным за делопроизводство, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления уведомления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Доведение исполнения муниципальной услуги до ответственного специалиста администрации города Азова осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Уведомление о получении уведомления о постановке на кадастровый учет направляется специалистом Администрации города Азова, ответственным за делопроизводство, заявителю в личный кабинет Портала госуслуг не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов в администрации города Азова.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны уведомление о постановке на кадастровый учет и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный специалист администрации города Азова, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о постановке на кадастровый учет, 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 уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов.

3.8.4. Прием и регистрация уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов при направлении посредством электронной почты.

3.8.4.1. Направление уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов посредством электронной почты в адрес ДИЗО.

При направлении уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов посредством электронной почты в ДИЗО регистрация осуществляется специалистом отдела ДИЗО, ответственного за межведомственное взаимодействие, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления уведомления по окончании рабочего времени. В случае поступления уведомления о постановке на кадастровый учет

и пакета документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист отдела ДИЗО, ответственного за межведомственное взаимодействие, определяет регламент, в соответствии с которым выполняется муниципальная услуга.

Уведомление о получении уведомления о постановке на кадастровый учет направляется специалистом отдела ДИЗО, ответственного за межведомственное взаимодействие, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов в ДИЗО.

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

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны уведомление о постановке на кадастровый учет и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела ДИЗО, 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 уведомления о постановке на кадастровый учет, 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 по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов.

3.8.4.2. Направление уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов посредством электронной почты в адрес Администрации города Азова.

При направлении уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов посредством электронной почты регистрация осуществляется специалистом администрации города Азова, ответственным за делопроизводство, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Доведение

исполнения муниципальной услуги до ответственного специалиста администрации города Азова осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Уведомление о получении уведомления о постановке на кадастровый учет направляется специалистом Администрации города Азова, ответственным за делопроизводство, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов в администрации города Азова.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны уведомление о постановке на кадастровый учет и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный специалист администрации города Азова, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о постановке на кадастровый учет, 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 по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов

3.8.5. Прием и регистрация уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов при направлении посредством системы «Дело» в ДИЗО.

При направлении уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов посредством системы «Дело» в ДИЗО регистрация осуществляется в день их направления заявителем.

При поступлении уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов в ДИЗО посредством системы «Дело» перерегистрация документов не проводится.

В порядке, установленном инструкцией по работе в системе «Дело», документы поступают в отдел ДИЗО, ответственный за межведомственное взаимодействие.

Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов по системе «Дело» в отдел ДИЗО, ответственный за межведомственное взаимодействие, специалистом отдела ДИЗО, ответственного за межведомственное взаимодействие, осуществляется внесение сведений о поступлении уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов. Специалист отдела

ДИЗО, ответственного за межведомственное взаимодействие, определяет административный регламент, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга.

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

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны уведомление о постановке на кадастровый учет и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела ДИЗО, 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 уведомления о постановке на кадастровый учет, 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 по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов.

3.8.6. Критерием принятия решения о регистрации уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов является факт представления уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов и передача их в уполномоченный отдел либо ответственному специалисту администрации города Азова (при представлении уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов через МФЦ, почтой, посредством Портала госуслуг, посредством электронной почты);

направление уведомления о получении уведомления о постановке на кадастровый учет (при представлении уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов посредством Портала госуслуг, посредством электронной почты);

внесение сведений о поступлении уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов и передача их в уполномоченный отдел (при представлении уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов посредством системы «Дело»).

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи,

с использованием которой подписаны уведомление о постановке на кадастровый учет и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов (при представлении уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов через МФЦ, почтой, посредством Портала госуслуг, посредством электронной почты);

отметка в информационной системе о направлении уведомления о получении уведомления о постановке на кадастровый учет (при представлении уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов посредством Портала госуслуг, посредством электронной почты);

внесение сведений о поступлении уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов (при представлении уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов посредством системы «Дело»).

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны уведомление о постановке на кадастровый учет и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, способом фиксации административной процедуры является отметка в информационной системе о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов в электронной форме.

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны уведомление о постановке на кадастровый учет и пакет электронных документов, направляется заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.9. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в ДИЗО документов и информации, необходимых в соответствии

с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пунктах 2.7.1, 2.7.3 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ДИЗО.

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».

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

Для принятия решения о подготовке проекта соглашения о перераспределении земельных участков специалист отдела ДИЗО, ответственного за межведомственное взаимодействие либо специалист администрации города Азова формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

в ФНС России для получения выписки ЕГРЮЛ;

в орган регистрации прав для получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке).

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 органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.10. Административная процедура – подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ДИЗО уведомления о постановке на кадастровый учет с МФЦ либо по почте, либо в электронной форме.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ДИЗО.

В случае, если 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 специалист ДИЗО осуществляет подготовку проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в форме письма.

Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков визируется и подписывается уполномоченными на визирование и подписание такого документа должностными лицами ДИЗО и администрации города Азова и регистрируется в порядке общего делопроизводства.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.3 раздела 2 административного регламента в заключении соглашения о перераспределении земельных участков специалист ДИЗО осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков. Визирование и подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков осуществляется уполномоченными на визирование и подписание такого документа должностными лицами Администрации города Азова.

После получения зарегистрированного решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков либо подписанного проекта соглашения о перераспределении земельных участков специалист ДИЗО обеспечивает выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги в соответствии со способом, указанным в уведомлении о постановке на кадастровый учет.

Критерием принятия решения о подготовке решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков либо о подписании проекта соглашения о перераспределении земельных участков является наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.3 раздела 2 административного регламента

Результатом административной процедуры являются подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, уполномоченными на подписание таких документов должностными лицами ДИЗО, либо решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо регистрация в порядке общего делопроизводства решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Административная процедура выполняется в срок не более чем двадцать девять дней со дня поступления уведомления.

3.11. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в уведомлении о постановке на кадастровый учет).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, либо ДИЗО результата муниципальной услуги для выдачи (направлению) заявителю (представителю заявителя).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист МФЦ, либо ДИЗО.

3.11.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

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

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.11.2. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем (представителя заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист ДИЗО направляет их заявителю по почте.

3.11.3. Направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг, либо посредством системы «Дело».

В случае указания заявителем (представителя заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме ДИЗО обеспечивает направление результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченными на подписание таких документов должностными лицами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на адрес электронной почты, указанный в уведомлении о постановке на кадастровый учет, либо через Портал госуслуг, либо посредством системы «Дело».

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг, посредством системы «Дело» возможно только в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с использованием Портала госуслуг, посредством системы «Дело» соответственно.

3.11.4. Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в уведомлении о постановке на кадастровый учет заявителем (представителем заявителя).

В случае указания в уведомлении о постановке на кадастровый учет способа направления результата муниципальной услуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа способом, указанным в уведомлении о постановке на кадастровый учет.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МФЦ – отметка о получении заявителем (представителем заявителя) документов;

при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции ДИЗО, администрации города Азова;

при направлении на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг – отметка об отправке в информационной системе;

при направлении посредством системы «Дело» – регистрация в системе «Дело».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.12. Проекты соглашений о перераспределении земельных участков, направленные заявителю (представителю заявителя), должны быть им подписаны и представлены в ДИЗО, либо в МФЦ не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных соглашений.

3.13. Муниципальная услуга исполняется:

1) на первом этапе в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления;

2) на втором этапе в срок не более чем тридцать дней со дня поступления уведомления.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.

3.13.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством официального портала Администрации города Азова и Портала госуслуг в порядке, установленном в пунктах 1.4.1.8 раздела 1 административного регламента.

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

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ, 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 МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.

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

На Портале госуслуг 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:

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

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 ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, 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 Портале госуслуг 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 и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ДИЗО посредством Портала госуслуг.

3.13.4. ДИЗО 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 пунктами 3.2.3.1, 3.2.3.2, 3.2.4.1, 3.2.4.2, 3.8.3.1, 3.8.3.2, 3.8.4.1, 3.8.4.2 раздела 3 настоящего регламента.

После регистрации запрос направляется в ДИЗО.

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

3.13.5. 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).

3.13.6. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о получении заявления;

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

уведомление о получении уведомления о постановке на кадастровый учет;

уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов в электронной форме.

3.13.7. Заявителям 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.

3.13.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 административного регламента, в электронной форме.

3.14. 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) на имя директора ДИЗО, главы администрации города Азова заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение № 3 к административному регламенту) через МФЦ, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При предоставлении заявления в МФЦ заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес ДИЗО, администрации города Азова заявление регистрируется в день его поступления.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист ДИЗО, администрации города Азова проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист ДИЗО, администрации города Азова подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист ДИЗО, администрации города Азова подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

3.15. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ. В соглашении о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не осуществляются:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

3.16. Порядок выдачи дубликата соглашения.

3.16.1. В случае утери заявителем соглашения, заявитель представляет (направляет) в Департамент заявление о выдаче дубликата при личном обращении, посредством почтового отправления.

3.16.2. Заявитель вправе обосновать доводы для получения дубликата, изложенные в заявлении.

3.16.3. Ответственный исполнитель проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.16.4. Ответственный исполнитель подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося дубликатом результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в выдаче дубликата, 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.16.5. Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата является дубликат соглашения, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата соглашения.

3.16.6. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата либо уведомление об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.16.7. Основаниями для отказа рассмотрения заявления о выдаче дубликата соглашения является отсутствие в заявлении о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется директором ДИЗО, начальником МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ДИЗО, начальником МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами ДИЗО, ответственными за проведение внутреннего аудита, в порядке, установленном стандартом СТО-03 «Внутренние аудиты системы менеджмента качества».

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги директор ДИЗО, начальник МФЦ обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин согласно стандарту СТО-02 «Управление несоответствиями требованиям к исполнению услуг и функций».

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов

по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города Азова, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг.

Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений, действий (бездействия):

специалиста ДИЗО, ДИЗО – директору ДИЗО;

директора ДИЗО – первому заместителю главы Администрации города Азова;

специалиста администрации города Азова – главе города Азова;

работника МФЦ – руководителю МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена в соответствии с пунктами 1.4.1, 1.4.1.7, 1.4.1.8 раздела 1 административного регламента.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) ДИЗО, администрации города Азова, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в разделе 5 административного регламента, размещается на Портале госуслуг.

Управляющий делами
администрации

И.А. Фомина

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе города Азова

либо

Директору Департамента
имущественно-земельных
отношений администрации
города Азова

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности или государственная собственность
на которые не разграничена, между собой и таких земель и (или) земельных
участков и земельных участков, находящихся в частной собственности

_____ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

ИНН _____,

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя
заявителя): _____,

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,

выдан _____.

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лиц:
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,

выдано _____,

(полное наименование налогового органа)

или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц,
дата выдачи _____,

выдан _____.

(полное наименование налогового органа)

ОГРН _____.

В лице _____,

действующего на основании _____,
(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,
(при наличии)

телефон представителя заявителя _____,
(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица) _____.

Место жительства заявителя (для физического лица) _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя _____.

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, между собой и таких земель и (или) земельных участков 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: _____.

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

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;
- в виде электронного документа посредством системы «Дело»;
- в виде электронного документа посредством электронной почты.

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____ (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) _____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение

(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги

Документы прилагаются*

*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес ДИЗО, администрации города Азова почтовым отправлением с описью вложения.

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе города Азова

либо

Директору Департамента
имущественно-земельных
отношений администрации
города Азова

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

_____ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

ИНН _____,

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя
заявителя): _____,

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,
выдан _____.

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лиц:
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,
выдано _____,

(полное наименование налогового органа)

или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц,
дата выдачи _____,

выдан _____.

(полное наименование налогового органа)

ОГРН _____.

В лице _____,
действующего на основании _____,

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,
(при наличии)

телефон представителя заявителя _____.

(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица) _____.

Место жительства заявителя (для физического лица) _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя _____.

В целях перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности или государственная собственность

на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с _____

(реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка, проекта межевания территории)
на кадастровый учет поставлен(ы) земельный участок или земельные участки:
кадастровый(ые) номер(а): _____,
Иные сведения: _____.

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

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;
- в виде электронного документа посредством системы «Дело»;
- в виде электронного документа посредством электронной почты.

В случае указания в уведомлении о постановке на кадастровый учет способа направления результата муниципальной услуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- предоставление в виде бумажного документа не требуется.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____ (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) _____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги

Документы прилагаются*

*При отправке по почте уведомление о постановке на кадастровый учет и пакет документов направляются в адрес ДИЗО, администрации города Азова почтовым отправлением с описью вложения.

Приложение № 3
к административному регламенту

Главе города Азова

либо

Директору Департамента
имущественно-земельных
отношений администрации
города Азова

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

_____ (полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)

ИНН _____,

ОГРН _____
(для юридических лиц)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя): _____

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,

выдан _____.

В лице _____,

действующего на основании _____,
(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,
(при наличии)

телефон представителя заявителя _____,
(при наличии)

Местонахождение юридического лица _____.

Место жительства (регистрации) заявителя (для физического лица) _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ _____.

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги _____.
(указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано _____
(указываются подлежащие исправлению сведения)

В _____.
(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись _____
(указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____.
(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____

Документы прилагаются*

*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес ДИЗО, администрации города Азова почтовым отправлением с описью вложения.