



АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2023

№ 949

г. Цимлянск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Цимлянского района

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Цимлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Цимлянского района, согласно приложению.

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

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Цимлянского района Ночевкину Е.Н.

Исполняющий обязанности главы
Администрации Цимлянского района



Е.Н. Ночевкина

Постановление вносит отдел
имущественных и земельных
отношений Администрации
Цимлянского района

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на
территории Цимлянского района

Раздел I. Общие положения

1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления Администрацией Цимлянского района муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Цимлянского района (далее, соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации предоставления муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия Администрации Цимлянского района с муниципальным автономным учреждением Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

2. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента является порядок взаимодействия Администрации Цимлянского района с физическими и юридическими лицами, подающими заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Цимлянского района.

3. Круг заявителей.

3.1. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Цимлянского района.

3.2. От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих муниципальную услугу, и структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении услуги.

4.1.1. Орган власти, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Цимлянского района (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Ленина, 24.

График работы Администрации:

понедельник - четверг с 8⁰⁰ до 17⁰⁰;

пятница и предпраздничные дни с 8⁰⁰ до 16⁰⁰;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 12⁰⁰ до 12⁴⁵.

Справочные телефоны Администрации: (86391) 2-14-44.

Номер телефона-автоинформатора не предусмотрен.

Официальный сайт Администрации: <http://cimlyanck.donland.ru>.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации также представлена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией следующими способами:

- при личном обращении;
- по номерам телефонов для справок;
- по письменному обращению (почтой);
- по письменному обращению (электронной почтой);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации Администрации (структурных подразделений), ответственной за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

4.3. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в ЕПГУ.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Цимлянского района размещается на официальном сайте Администрации.

На Портале сети МФЦ размещается информация о местах и порядке обращения за оказанием муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Цимлянского района.

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация, МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования

заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- принятие решения об утверждении схемы расположения по перераспределению земельных участков, путем выдачи постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого путем перераспределения земельного участка с приложением указанной схемы заявителю;

- заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Цимлянского района в соответствии с утвержденным постановлением;

- принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Цимлянского района при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал на предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги в МФЦ, Администрации, а также через Единый портал.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, органом государственной власти Ростовской области. Органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
- «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ

«О государственной регистрации недвижимости»;

- приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- правилами землепользования и застройки сельских поселений Цимлянского района Ростовской области;

- постановлением правительства Ростовской области от 24.04.2015 № 290 «Об установлении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области, земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления.

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ.

6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

6.1.3. Схема расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории).

6.1.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

6.1.5. Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков.

6.1.6. Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

6.1.7. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

6.1.8. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения).

7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок и способы их получения, в том числе в электронной форме:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке, и (или) о правах на помещения в указанных зданиях, строениях, сооружениях (при наличии);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (при наличии).

Документы, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением.

8. Администрации, МФЦ запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

10. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Цимлянского района, Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Цимлянского района.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на срок, предусмотренный пунктом 8.1 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

11.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

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

- 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;

- границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

- 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;

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

12. 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

12.1. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются следующие услуги:

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

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

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

Государственная пошлина и иные платы за исполнение муниципальной услуги не взимается.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

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

В соответствии с пунктом 5 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется за плату, размер которой определяется постановлением Правительства Ростовской области от 24.04.2015 № 290 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области, земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ составляет не более 15 минут.

16. 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:

- заявление, поступившее на бумажном носителе,- в течении 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- заявление, поступившее в виде электронного документа, – в день его поступления;
- заявление, поступившее посредством почтовой связи, – в течение одного календарного дня со дня его поступления;
- заявление на бумажном носителе, поступившее посредством курьерской доставки из МФЦ, – в день его поступления;
- заявление, поступившее в МФЦ, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства должностным лицом МФЦ в день его поступления.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1. Перечень административных процедур:

- прием, регистрация заявления (документов) и определение ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов для установления права заявителя на предоставление государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- направление в уполномоченный орган обращения для определения соответствия схемы расположения земельного участка документам территориального планирования (зонирования);
- подготовка Администрацией постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образованного путем перераспределения земельного участка и направление его заявителю;
- направление соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Цимлянского района;
- подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю.

2. Осуществление административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги заявитель вправе направить в Администрацию с использованием ЕПГУ путем заполнения электронного заявления и приложения сканированных документов, а также путем направления заявления в электронной форме в Администрацию посредством электронной почты на адрес, указанной в п.п. 4.1.1 раздела I настоящего административного регламента.

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица Администрации.

При поступлении в Администрацию заявления через ЕПГУ сотрудники уполномоченного отдела обеспечивают выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим разделом административного регламента.

Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги заявитель осуществляет через ЕПГУ.

Результат оказания муниципальной услуги выдается заявителю либо направляется ему по адресу, содержащемуся в заявлении (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу. Путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, а также положений настоящего Административного регламента вышестоящего должностного лица.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации в вышестоящий орган;

- на решение и (или) действия (бездействие) работника МФЦ руководителю МФЦ.

- на решение и действия (бездействие) МФЦ в вышестоящий орган.

В Администрации, МФЦ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Администрации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Управляющий делами

А.В. Кулик

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

Образец заявления

Главе Администрации
Цимлянского района _____

для физических лиц:

Ф.И.О. _____ дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ выдан « ____ »
_____ г.

(кем выдан)

Место регистрации: _____

ИНН _____ Телефон: _____ Эл.почта: _____

для юридических лиц:

Наименование _____

Документ о государственной регистрации в качестве юридического
лица _____

серия _____ № _____, дата регистрации « ____ » _____ г.

ОГРН _____ ИНН _____ Телефон: _____

Факс: _____ Эл.почта: _____

Юридический адрес: _____

в лице _____

(Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____

Заявление

Прошу, в соответствии со ст. 39.28 ЗК РФ, произвести перераспределение принадлежащего на праве собственности земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: Ростовская область, Цимлянский район,

_____ с разрешенным использованием _____ и земельного участка в кадастровом квартале (с кадастровым номером) _____, путем утверждения схемы расположения образуемого земельного участка площадью _____ кв.м.

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

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом (нужное указать

лично;

направить по почте.

Заявитель: _____

(Ф И О заявителя, Ф И О представителя физического лица)

(подпись)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Цимлянского района

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ с оригиналов документов снимается ксерокопия и направляется в Администрацию	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче	при получении документов в МФЦ	
Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя)						
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту	Подписано собственноручной подписью заявителя (представителя заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, предоставляется заявление, подписанное заявителем	Заполняется электронная форма заявления на РПГУ. В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, прикрепляется электронный образ заявления, подписанного заявителем	Представляется оригинал для сверки	Представляется оригинал
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц	Предоставляется оригинал документа для подтверждения личности заявителя (представителя	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия

		описания паспорта гражданина Российской Федерации"		документа	заявителя)	
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц вида на жительство в Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении государственной услуги; - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических	Предоставляется оригинал документа	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия

		лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим доверенность				
	Заверенный перевод на русский язык документов	В случае если заявителем является иностранное юридическое лицо	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Договор о развитии застроенной территории	Заключается по результатам аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ документа		При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Схема расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории	Обязательный. Подготавливается кадастровым инженером. Должна соответствовать требованиям ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации и приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия

		земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»				
	Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае возникновения права на земельный участок до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним")	Документы о приобретении земельного участка до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Согласие залогодержателя перераспределяя	В согласии залогодержатель указывает на одобрение действий по перераспределению земельного участка, если права собственности на	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия

	мого земельного участка в случае, если права собственности на земельный участок обременены залогом	перераспределяемый земельный участок обременены залогом		образ документа		
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия						
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя	В случае представления заявителем (представителем заявителя) такой документ должен быть получен не ранее чем за тридцать дней до дня обращения заявителя в МФЦ или через РПГУ, представляется оригинал документа	Представляется по желанию заявителя электронный образ документа	Документ для сверки не предоставляется		
Проект планировки и проект межевания территории	Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию. Проект межевания территории включает в себя чертежи межевания территории		Представляется по желанию заявителя электронный образ документа	Документ для сверки не предоставляется		
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	В соответствии с приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 N 378 "Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а	В случае представления заявителем (представителем заявителя) такой документ должен быть получен не ранее чем за тридцать дней до дня обращения заявителя в МФЦ	Представляется по желанию заявителя электронный образ документа	Документ для сверки не предоставляется		

	также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. N 968"	или через РПГУ, представляется оригинал документа			
--	---	---	--	--	--

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления государственной услуги)	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанными в Административном регламенте
	Проверка полномочий представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя)		
	Проверка документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме		В случае наличия оснований из настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме документов и рекомендации по исправлению комплекта документов с подробным

	документов		<p>разъяснением о действиях, которые должен предпринять заявитель для подачи документов на предоставление государственной услуги. По требованию заявителя (представителя заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается, выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа</p>
	Подготовка отказа в приеме документов		
	<p>Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме заявления и прилагаемых документов</p>		

Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя (представителя заявителя) через РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/в РПГУ на базе МФЦ/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления)	1 календарный день	Заявитель (представитель заявителя) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде через РПГУ, в том числе на базе

		муниципальной услуги)		<p>МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены в настоящем Административном регламенте. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре "Обработка и предварительное рассмотрение документов"</p>
--	--	-----------------------	--	---

Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя (представителя заявителя) по почте

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Почта	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления государственной услуги)	1 календарный день	<p>Заявитель (представитель заявителя) направляет заказным письмом с уведомлением по адресу Администрации, указанному в административном регламенте, заявление и нотариально заверенные копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте. Заявление и прилагаемые документы поступают в Администрацию. Осуществляется переход к административной процедуре "Обработка и предварительное рассмотрение документов"</p>

1. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
--	---------------------------	-------------------------	---------------------

<p>Администрация/модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p>	<p>Проверка комплектности представленных заявителем (представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ</p>	<p>3 рабочих дня</p>	<p>При поступлении документов от МФЦ специалист администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; <p>При необходимости осуществляет формирование и направление запросов в органы (отделы), участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p>
	<p>Проверка комплектности документов, поступивших по почте</p>	<p>3 рабочих дня</p>	<p>При поступлении документов по почте специалист администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления государственной услуги проводит предварительную проверку:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) проверяет факт нотариального заверения документов. Далее предоставление услуги осуществляется в соответствии с порядком подачи документов настоящего административного регламента. <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист администрации подготавливает решение об отказе в предоставлении услуги и направляет заявителю (представителю заявителя) по почте</p>
<p>Администрация/модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p>	<p>Проверка комплектности представленных заявителем (представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов),</p>		<p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления государственной услуги проводит предварительную проверку:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для

	поступивших с РПГУ		предоставления государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям
Администрация/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление заявителя (представителя заявителя) посредством изменения статуса заявления в личном кабинете РПГУ		<p>В случае наличия оснований из настоящего Административного регламента специалистом администрации осуществляется уведомление заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и заявителем (представителем заявителя) представлены все необходимые документы для предоставления государственной услуги, регистрирует заявление в модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре "Принятие решения".</p> <p>При необходимости запроса осуществляет переход к административной процедуре "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги"</p>

2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней	Если отсутствуют необходимые для предоставления государственной услуги документы (сведения), указанные в настоящем Административном регламенте, специалист администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	<p>Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре "Подготовка проекта решения"</p>

3. Подготовка проекта решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация/модуль МВК	Подготовка проекта решения	Не позднее 14 рабочего дня	После получения ответов на межведомственные запросы в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист администрации подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Осуществляется переход к административной процедуре "Принятие решения"
		Не позднее 10 рабочего дня	По основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации подготавливает проект постановления на перераспределение/схемы расположения земельного участка

6. Принятие решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	В течение 20 дней	Специалист администрации, ответственный за предоставление государственной услуги, определяет возможность предоставления государственной услуги
	Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица администрации		Проект решения направляется уполномоченному должностному лицу администрации
	Подписание решения		Уполномоченное должностное лицо администрации исходя из критериев принятия решения о предоставлении государственной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект

			решения для изменения решения
			Уполномоченное должностное лицо администрации выставляет начисление и передает в личный кабинет на РПГУ квитанцию или платежное поручение с уведомлением о необходимости совершения оплаты
			В личном кабинете на РПГУ для заявителя (представителя заявителя) отображается информация о выставленном начислении и предоставляется возможность оплатить выставленное начисление или прикрепить платежный документ, подтверждающий оплату государственной услуги

7. Направление (выдача) результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата	3 рабочих дня	<p>Через МФЦ:</p> <p>1) результат предоставления государственной услуги независимо от способа обращения выдается заявителю (представителю заявителя) по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления государственной услуги в МФЦ;</p> <p>2) в случае, если заявление подано с РПГУ, то специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя за результатом, сверяет оригиналы документов с направленными электронными образами документов. После установления личности заявителя (представителя заявителя), и в случае совпадения оригиналов документов с направленными электронными образами специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги. В случае несовпадения оригиналов документов с электронными образами, направленными через РПГУ, происходит подписание акта сверки, на основании которого администрация принимает решение об аннулировании результата.</p> <p>В случае совпадения оригиналов документов с электронными</p>

			<p>образами, направленными через РПГУ, заявителю выдается результат предоставления государственной услуги вместе с квитанцией или платежным документом для оплаты государственной услуги</p> <p>После выдачи результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления государственной услуги в модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>
--	--	--	--

Управляющий делами



А.В. Кулик