

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ЦИМЛЯНСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ЦИМЛЯНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.08.2022

№ 258

г. Цимлянск

О внесении изменений в постановлении Администрации Цимлянского городского поселения от 12.11.2018 № 485 «Об утверждении административного регламента Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Цимлянское городское поселение», Администрация Цимлянского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации Цимлянского городского поселения от 12.11.2018 № 485 «Об утверждении административного регламента Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – постановление) следующие изменения: приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Цимлянского городского поселения



П.И. Разумовский

Постановление вносит сектор  
имущественных отношений и  
работы с землей

Приложение к постановлению  
Администрации Цимлянского  
городского поселения от 09.08.2022  
№ 258

«Приложение к постановлению  
Администрации Цимлянского  
городского поселения от 12.11.2018  
№ 485

**Административный регламент  
Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению  
муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного  
участка на кадастровом плане территории»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) в Администрации Цимлянского городского поселения, а также порядок взаимодействия Администрации Цимлянского городского поселения с муниципальным автономным учреждением Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги.

Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с письменным заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Цимлянского городского поселения (далее Уполномоченный орган) или в Муниципальном автономном учреждении Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа <http://www.tsimlyansk-gorod.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров,

обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

График работы Администрации Цимлянского городского поселения:  
понеделник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов;  
предпраздничные дни: с 8.00 до 16.00 часов;  
суббота и воскресенье: выходные дни;  
перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

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

Телефон-автоинформатор в Администрации Цимлянского городского поселения отсутствует.

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

Адрес электронной почты: gr41424@mail.ru;

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

График работы МАУ «МФЦ»:

понедельник: с 9.00 до 18.00 часов;

вторник: с 9.00 до 18.00 часов;

среда: с 9.00 до 18.00 часов;

четверг: с 9.00 до 18.00 часов;

пятница: с 9.00 до 16.45 часов;

суббота, воскресенье: выходной.

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

Телефон-автоинформатор в МАУ «МФЦ» отсутствует.

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

Адрес электронной почты: mfc\_cimlyansk@mail.ru;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить

необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и

Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга – «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Цимлянского городского поселения.

2.3. В предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимают участие:

- МАУ «МФЦ»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Взаимодействие с указанными в пункте 2.3. административного регламента органами, организациями и учреждениями осуществляется в соответствии с заключенными соглашениями (договорами) о взаимодействии.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.3.3. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

2.4. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации Цимлянского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет

- 15 рабочих дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в случае образования земельного участка путем раздела или объединения земельного участка (за исключением случая утверждения схемы расположения земельного участка, в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка), в 2022 году срок услуги установлен в 14 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 году»;

В случае предоставления заявления через МАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.7. настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи заявления с прилагаемым пакетом документов из МАУ «МФЦ» в Администрацию Цимлянского городского поселения.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст.3451);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

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

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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

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

– Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31.10.2011, № 44, ст. 6274);

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

– Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

– Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам



предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, ст.1936);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения» («Собрание законодательства РФ», 03.04.2017, № 14, ст. 2079);

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

– Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

– Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

– Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи

заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукцион по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

– Областной закон Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» («Наше время», № 161, 30.07.2003);

– Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304 - 308, 10.08.2011);

– настоящий административный регламент.

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

Заявление заполняется на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

Заявление на бумажном носителе заполняется с использованием компьютерной техники или от руки, разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Заполнение заявления карандашом не допускается. В заявлении не должно быть подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Заявление оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

По собственной инициативе заявитель (представитель заявителя) дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, не принимаются.

Специалист, принимающий заявление и прилагаемые к нему документы, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, делает отметку на копиях представленных документов об их соответствии подлинникам документов с указанием даты, фамилии, инициалов лица, сделавшего надпись (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя) (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).

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

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.8.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим;

2.8.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.8.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.

2.8.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

Документы (информация), перечисленные в настоящем пункте могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

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

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

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

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

2.9.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы,

предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

2.9.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9.6. 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.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ);

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

3) Представление неполного комплекта документов;

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

5) текст документа написан неразборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

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

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

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

9) обращение за получением муниципальной услуги неправомочного лица;

10) содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

2.10.2. Основанием для отказа в приеме документов, поданных в электронном виде, является несоответствие поданных документов в электронной форме посредством ЕПГУ следующим требованиям:

1) формат электронных документов (электронных образов документов), представляемых заявителем, не соответствует требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, размещенными на ЕПГУ;

2) качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

3) подписание документов несоответствующими электронными подписями;

4) недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

5) отсутствие электронной подписи;

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

2.10.3. Администрация Цимлянского городского поселения не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения.

2.10.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) в Администрацию Цимлянского городского поселения за предоставлением муниципальной услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

В случае, если на дату поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Администрации Цимлянского городского поселения находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация Цимлянского городского поселения принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления об

утверждении схемы расположения земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

#### 2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка (за исключением случая утверждения схемы расположения земельного участка, в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка):

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.12.1. Основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от



27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

10) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

11) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской

Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

12) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

13) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

14) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

15) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

16) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

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

2.14. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной (муниципальной) услуги не предусмотрена плата..

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в

Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. При предоставлении документов в МАУ «МФЦ» заявление регистрируется в день приема документов.

При предоставлении документов в Администрацию Цимлянского городского поселения заявление регистрируется в день приема документов.

При направлении заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении заявления 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 о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

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

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

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

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

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

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги 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, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в помещения Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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

документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

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

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

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

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

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

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

### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.27. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

2.27.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.27.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ.

2.27.3. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.27.4. Своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.27.5. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

2.27.6. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.27.7. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.27.8. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей

2.28. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

2.28.1. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах.

2.28.2. Допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

2.31. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в пунктах 3.12. – 3.14. настоящего административного регламента.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

3.1.1. При обращении в МАУ «МФЦ»:

- приём и регистрация заявления в МАУ «МФЦ»;
- направление МАУ «МФЦ» межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передача заявления из МАУ «МФЦ» в Администрацию Цимлянского городского поселения.

3.1.2. При обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения:

- приём и регистрация заявления в Администрации Цимлянского городского поселения;
- рассмотрение заявления Главой Администрации Цимлянского городского поселения;
- передача заявления специалистам Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющим муниципальную услугу;
- рассмотрение заявления специалистами Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющими муниципальную услугу;
- направление Администрацией Цимлянского городского поселения межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения по результатам рассмотрения заявления;
- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Описание административных процедур**

3.2. **Приём и регистрация заявления в МАУ «МФЦ».**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МАУ «МФЦ» с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

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

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

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия обратившегося лица;
- проверяет соответствие заявления установленной форме и правильность его заполнения;
- проверяет наличие полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.10. настоящего административного регламента;
- проверяет отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; отсутствие документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- в случае представления заявителем (представителем заявителя) незаверенных надлежащим образом (нотариально) копий документов сверяет оригиналы документов с представленными копиями, делает отметку на копиях представленных документов об их соответствии подлинникам документов с указанием даты, фамилии, инициалов лица, сделавшего надпись, и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя) (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);
- при отсутствии всех необходимых документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, либо в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, разъясняет необходимость принятия мер по их устранению и возвращает заявление и документы заявителю (представителю заявителя);
- в случае надлежащего оформления заявления и соответствия прилагаемых к нему документов установленным требованиям, регистрирует заявление;
- выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения.

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



Максимальный срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МАУ «МФЦ».

3.2.5. Критериями принятия решения являются:

- наличие заявления и полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.10. настоящего административного регламента, который заявитель (представитель заявителя) обязан представить самостоятельно;
- соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в МАУ «МФЦ» либо отказ в приёме заявления.

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

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

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 2) Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем либо выписки из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

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

3.3.5. Направление межведомственных запросов осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). При отсутствии технической возможности использования СМЭВ направление межведомственных запросов осуществляется почтовым отправлением или курьером.

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

3.3.7. При направлении межведомственного запроса почтовым отправлением или курьером межведомственный запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе и подписывается уполномоченным должностным лицом МАУ «МФЦ».

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.3. Специалист МАУ «МФЦ» формирует пакет документов (заявление с приложенными к нему документами и документы (сведения), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия) и передает его в Администрацию Цимлянского городского поселения в соответствии с заключенным соглашением (договором) о взаимодействии и порядком делопроизводства в МАУ «МФЦ».

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

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является передача из МАУ «МФЦ» в Администрацию Цимлянского городского поселения заявления с прилагаемыми к нему документами и документами (сведениями), полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

### **3.5. Приём и регистрация заявления в Администрации Цимлянского городского поселения**

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

- лично от заявителя (представителя заявителя);
- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».
- из МАУ «МФЦ».

3.5.2. Ответственным за приём заявления и прилагаемых к нему документов в случае поступления заявления непосредственно от заявителя (представителя заявителя) является сектор имущественных отношений и работы с землей Администрации Цимлянского городского поселения (далее – Сектор).

3.5.3. Специалист Сектора, осуществляющий приём заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия обратившегося лица;
- проверяет соответствие заявления установленной форме и правильность его заполнения;
- проверяет наличие полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.12. настоящего административного регламента;
- проверяет отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; отсутствие документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- в случае представления заявителем (представителем заявителя) незаверенных надлежащим образом (нотариально) копий документов сверяет оригиналы документов с представленными копиями, делает отметку на копиях представленных документов об их соответствии подлинникам документов с указанием даты, фамилии, инициалов лица, сделавшего надпись, и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя) (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);
- при отсутствии всех необходимых документов, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, либо в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, разъясняет необходимость принятия мер по их устранению и возвращает заявление и документы заявителю (представителю заявителя);
- в случае надлежащего оформления заявления и соответствия, прилагаемых к нему документов установленным требованиям принимает заявление;
- выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения;
- передает заявление и прилагаемые к нему документы секретарю для регистрации.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут с момента обращения заявителя (представителя заявителя) в Сектор.

3.5.5. Критериями принятия решения являются:

- наличие заявления и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14. настоящего административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является приём заявления с прилагаемыми к нему документами либо отказ в приёме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.7. Ответственным за приём и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших почтовым отправлением, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», из Сектора или МАУ «МФЦ»

является старший инспектор (секретарь) Администрации Цимлянского городского поселения (далее – секретарь).

3.5.8. Секретарь регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами в журнале регистрации входящей документации и передает его Главе Администрации Цимлянского городского поселения (далее – Главе Администрации) для рассмотрения.

3.5.9. Критерием принятия решения является поступление к секретарю заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области, из Сектора или МАУ «МФЦ».

3.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов к секретарю.

3.5.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в Администрации Цимлянского городского поселения и их передача Главе Администрации.

3.5.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение регистрационной записи в журнал регистрации входящей документации.

### **3.6. Рассмотрение заявления Главой Администрации Цимлянского городского поселения**

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение Главой Администрации от секретаря заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава Администрации.

3.6.3. Критерием принятия решения является получение Главой Администрации заявления и приложенных к нему документов.

3.6.4. Глава Администрации рассматривает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами, назначает специалиста Сектора, ответственного за рассмотрение данного заявления и возвращает заявление с прилагаемыми документами секретарю.

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

3.6.6. Результатом административной процедуры является назначение Главой Администрации специалиста Сектора, ответственного за рассмотрение заявления, и возвращение заявления с прилагаемыми документами секретарю.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – резолюция Главы Администрации с указанием фамилии специалиста Сектора, ответственного за рассмотрение заявления.

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

3.7.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение секретарём от Главы Администрации заявления с резолюцией Главы Администрации и прилагаемых к нему документов.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь.

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

3.7.4. Секретарь на основании резолюции Главы Администрации записывает в журнал регистрации входящей документации фамилию и инициалы специалиста Сектора, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему под роспись заявление с прилагаемыми документами.

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

3.7.6. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалисту Сектора, ответственному за рассмотрение заявления.

3.7.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – роспись специалиста Сектора, ответственного за рассмотрение заявления, в журнале регистрации входящей документации о получении заявления с прилагаемыми документами.

### **3.8. Рассмотрение заявления специалистами Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющими муниципальную услугу.**

3.8.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Сектора, ответственным за рассмотрение заявления, от секретаря зарегистрированного заявления с резолюцией Главы Администрации и прилагаемых к нему документов.

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

3.8.3. Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16. настоящего административного регламента.

3.8.4. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренного пунктами 2.10 и 2.12 настоящего административного регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению административной процедуры «Принятие Администрацией Цимлянского городского поселения решения по результатам рассмотрения заявления».

3.8.5. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.10 настоящего административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента, и отсутствия одного и более документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению административной процедуры «Направление Администрацией Цимлянского городского поселения межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.8.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает подготовку и подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего переходит к выполнению административной процедуры «Направление Администрацией Цимлянского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги».

3.8.7. Критериями принятия решения являются:

- наличие заявления и документов, указанных в пунктах 2.10 и 2.12 настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента.

3.8.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента получения специалистом Сектора зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

3.8.9. Результатом настоящей административной процедуры является:

1) Переход к выполнению административной процедуры «Принятие Администрацией Цимлянского городского поселения решения по результатам рассмотрения заявления» в случае, предусмотренном подпунктом 3.8.4. пункта 3.8. настоящего административного регламента;

2) Переход к выполнению административной процедуры «Направление Администрацией Цимлянского городского поселения межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги» в случае, предусмотренном подпунктом 3.8.5. пункта 3.8. настоящего административного регламента.

3) Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и переход к выполнению административной процедуры «Направление Администрацией Цимлянского городского поселения результата

предоставления муниципальной услуги» в случае, предусмотренном подпунктом 3.8.6. пункта 3.8. настоящего административного регламента.

3.8.10. Способом фиксации результата административной процедуры в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента, является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем либо выписки из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

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

3.9.5. Направление межведомственных запросов осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). При отсутствии технической возможности использования СМЭВ направление межведомственных запросов осуществляется почтовым отправлением или курьером.

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

3.9.7. При направлении межведомственного запроса почтовым отправлением или курьером межведомственный запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе и подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации Цимлянского городского поселения.



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

3.9.9. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день с момента получения специалистом Сектора зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

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

3.9.11. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок специалист Сектора, уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

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

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

### **3.10. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления**

3.10.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие у специалиста Сектора заявления и всех документов, и сведений, указанных в пунктах 2.10, 2.12 настоящего административного регламента.

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

3.10.3. Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, с учетом всех документов и сведений, указанных в пунктах 2.10, 2.12 настоящего административного регламента, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента.

3.10.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает подготовку и подписание решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и, после чего переходит к выполнению административной процедуры «Направление Администрацией Цимлянского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги».

3.10.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления:

- подготавливает проект постановления Администрации Цимлянского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – проект постановления);
- согласовывает проект постановления с должностными лицами Администрации Цимлянского городского поселения, в сферу деятельности которых входит данный вопрос;
- передает согласованный проект постановления главному специалисту по кадровой и организационной работе Администрации Цимлянского городского поселения для оформления и передачи на подпись Главе Администрации;
- после получения от главного специалиста по кадровой и организационной работе Администрации Цимлянского городского поселения подписанного Главой Администрации постановления Администрации Цимлянского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, переходит к выполнению административной процедуры «Направление Администрацией Цимлянского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги».

3.10.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16. настоящего административного регламента.

3.10.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня получения специалистом Сектора, ответственным за рассмотрение заявления, полного пакета документов, указанных в пунктах 2.12, 2.14 настоящего административного регламента.

3.10.8. Результатом настоящей административной процедуры является постановление Администрации Цимлянского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и переход к выполнению административной процедуры «Направление Администрацией Цимлянского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги».

3.10.9. Способом фиксации результата административной процедуры является постановление Администрации Цимлянского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

### **3.11. Направление результата предоставления муниципальной услуги**

3.11.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие постановления Администрации Цимлянского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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

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

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

3.11.4. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «при личном обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания Главой Администрации постановления Администрации Цимлянского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории информирует заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости явиться в Администрацию Цимлянского городского поселения для его получения.

3.11.5. При явке заявителя (представителя заявителя) специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, выдает ему под роспись постановление Администрации Цимлянского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.11.6. В случае неявки заявителя (представителя заявителя), уведомленного по телефону, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее пятого рабочего дня со дня подписания Главой Администрации постановления Администрации Цимлянского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории направляет заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу постановление Администрации Цимлянского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане

территории либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.11.7. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «при личном обращении в МАУ «МФЦ» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания Главой Администрации постановления Администрации Цимлянского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории направляет в МАУ «МФЦ» решение об устранении технической ошибки в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.8. Выдача заявителю (представителю заявителя) постановления Администрации Цимлянского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории специалистами МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с порядком делопроизводства в МАУ «МФЦ».

3.11.9. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «почтовым отправлением» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания Главой Администрации постановления Администрации Цимлянского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, направляет заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу постановление Администрации Цимлянского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.11.10. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «в форме электронного документа на адрес электронной почты» или «в форме электронного документа в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания Главой Администрации постановления Администрации Цимлянского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решение об отказе в утверждении схемы

расположения земельного участка на кадастровом плане территории направляет заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа постановление Администрации Цимлянского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в предоставлении муниципальной услуги на адрес электронной почты или в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

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

3.11.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня подписания Главой Администрации постановления Администрации Цимлянского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.11.13. Результатом настоящей административной процедуры является направление подписанного Главой Администрации постановления Администрации Цимлянского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в МАУ «МФЦ» либо заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от указанного в заявлении способа получения заявителем (представителем заявителя) результата муниципальной услуги).

3.11.14. Способом фиксации результата административной процедуры являются сведения о направлении/вручении подписанного постановления Администрации Цимлянского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в МАУ «МФЦ» либо заявителю (представителю заявителя).

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

3.12. Предоставление в установленном порядке информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге

осуществляется в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения (<http://www.tsimlyansk-gorod.ru>), на официальном сайте МАУ «МФЦ» (<http://www.cimlyanck.mfc61.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (<http://www.pgu.donland.ru>).

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа:

а) подписанного по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо) электронной подписью заявителя (представителя заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

б) подписанного по выбору заявителя (если заявителем является юридическое лицо) электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (представителя заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

3.14. Взаимодействие Администрации Цимлянского городского поселения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем (представителем заявителя) документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Цимлянского городского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих**

**Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», работников МАУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников»**

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

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Цимлянского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Цимлянского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Цимлянского городского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена



функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Администрации Цимлянского городского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», работников МАУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

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

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

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

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

5.8. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную

услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

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

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

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», учредителю МАУ «МФЦ», в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Цимлянского городского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение № 1 к административному  
регламенту Администрации  
Цимлянского городского поселения по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка на кадастровом  
плане территории»

Главе Администрации Цимлянского  
городского поселения

ОТ \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_

полное наименование, ИНН, должность, фамилия, имя,

\_\_\_\_\_

отчество представителя юридического лица;

\_\_\_\_\_

для физических лиц – фамилия, имя, отчество заявителя)

адрес заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного(-ых) участка(-ов)  
из категории земель населенных пунктов, площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,  
расположенного(-ых) по адресу(-сам) (местоположение): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать месторасположение земельного участка, кадастровый номер земельного участка (при наличии)) или кадастровый квартал)  
образованного(-ых) \_\_\_\_\_, из

(путем раздела, объединения, перераспределения)  
земельного(-х) участка(-ов) с кадастровым(-и) номером(-ами): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

площадью: \_\_\_\_\_

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе: сбор,  
использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение,  
обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание,  
блокирование и уничтожение) моих персональных данных, а также даю  
согласие на смс-оповещение о ходе и исполнении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (подчеркнуть необходимый пункт):

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

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

(подпись)

МП (для ЮЛ)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2 к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка в аренду без  
проведения торгов»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)	Положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми запрашивается документ (с указанием статей, пунктов)	Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения)
1. Заявление	1.1. Оригинал - 1	Земельный кодекс РФ (ч. 7, ст. 11.4)		
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предоставлении оригинала), в случае обращения в электронном виде – не требуется (используется электронная подпись):	2. Копия при предъявлении оригинала - 1	Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 (ред. от 19.01.2021) «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»		
2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)				
2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)				
2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)				



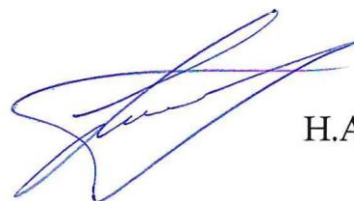
2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)				
2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства)				
2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)				
2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев)				
2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации				
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:	Копия при предъявлении оригинала – 1			
3.1. Для представителей физического лица:				
3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя				
3.1.2.1. Сведения о государственной регистрации рождения Или 3.1.2.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык <i>(в случае регистрации рождения в иностранном государстве)</i>	3.1.2.2. Нотариально удостоверенный перевод на русский язык - 1		3.1.2.1. Сведения о государственной регистрации рождения	ФНС России (ЕГР ЗАГС)
3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя			Сведения об опекунах и попечителях	ПФР (ЕГИССО)
3.2. Для представителей юридического лица: 3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; 3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).				
4. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить	Оригинал - 1	Земельный кодекс РФ (п. 1, ч. 7, ст. 11.4)	-	-
5. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, <i>если права на него не зарегистрированы в ЕГРН:</i>	Копия при предъявлении оригинала – 1	Земельный кодекс РФ (п. 2, ч. 7, ст. 11.4)	-	-
5.1. Свидетельство о праве собственности на землю <i>(выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета</i>	-	-	-	-

народных депутатов)				
5.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком), (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)	-	-	-	-
5.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)	-	-	-	-
5.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов)	-	-	-	-
5.5 Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)	-	-	-	-
5.6 Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)	-	-	-	-
5.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) организациями)	-	-	-	-
5.8. Договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)	-	-	-	-
5.9. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)	-	-	-	-
5.10. Договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)	-	-	-	-
5.11. Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданное органом местного самоуправления, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)	-	-	-	-
5.12. Решение суда	-	-	-	-
6. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) (в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРН)			Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке)	Росреестр
7. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов (в случае если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам), залогодержателей (в случае если права собственности на такой земельный участок обременены залогом) исходных земельных участков	Оригинал - 1	Земельный кодекс РФ (ч. 4 ст. 11.2)		

<p>(согласие не требуется в следующих случаях:  1) образование земельных участков из земельных участков, предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;  2) образование земельных участков на основании решения суда.)</p>				
<p>8. В случае, предусмотренном частью 1 статьи 3.5. Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных частью 10 статьи 3.5 данного Федерального закона.</p>	<p>8. У заявителя не запрашивается. Орган, предоставляющий услугу запрашивает у органа, уполномоченного в области лесных отношений в рамках предоставления услуги</p>	<p>Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»</p>	<p>Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений***</p>	<p>Министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области</p>
<p>9. Выписка из ЕГРЮЛ* (при обращении юридического лица)</p>	<p>Копия при предъявлении оригинала – 1</p>	<p>Муниципальные правовые акты</p>	<p>Выписка из ЕГРЮЛ</p>	<p>ФНС России</p>
<p>10. Выписка из ЕГРИП* (при обращении индивидуального предпринимателя)</p>	<p>Копия при предъявлении оригинала – 1</p>	<p>Муниципальные правовые акты</p>	<p>Выписка из ЕГРИП</p>	<p>ФНС России</p>

»

Исполняющий обязанности  
заместителя Главы Администрации  
по городскому хозяйству



Н.А. Щегольков