



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД АХТУБИНСК»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.12.2022

№ 1338

О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Город Аhtubинск» по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Аhtubинск» от 03.11.2021 № 1188 (в редакции постановления администрации МО «Город Аhtubинск» от 22.07.2022 № 818)

На основании Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельного кодекса Российской Федерации, Устава муниципального образования «Город Аhtubинск», в связи с приведением административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Город Аhtubинск» от 03.11.2021 № 1188 (в редакции постановления администрации МО «Город Аhtubинск» от 22.07.2022 № 818) (далее по тексту – Регламент), в соответствие действующему законодательству Российской Федерации, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» Регламента изложить в новой редакции:

**«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**

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

I этап:

- прием, регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- организация межведомственного информационного взаимодействия;

- выдача (направление) заявителю копии решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II этап:

- прием, регистрация кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения;

- рассмотрение документов, подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

- выдача (направление) подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#), представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. I этап.

3.2.1. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) административного регламента.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются специалисты администрации (далее - учреждение), МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов (далее - должностные лица и (или) специалисты, ответственные за прием и регистрацию документов).

При личном обращении заявителя сотрудник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, выполняя при этом следующие действия:

- выдает расписку в получении заявления и кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, с указанием даты приема и ставит подпись;

- заявление и приложенный к нему кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, регистрирует в журнале регистрации обращений заявителей для получения государственных (муниципальных) услуг по принципу "одного окна".

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое от заявителя сотрудником МФЦ, и прилагаемые к нему документы передаются в администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо и (или) специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает

документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту заявления прилагает конверт;

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, должностное лицо и (или) специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 2.8.1](#) административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация и передача завизированного заявления на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления, направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление схемы расположения земельных участков, образуемого в результате перераспределения.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения либо уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - не более 3 дней с момента поступления заявления и документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом и (или) специалистом, ответственным за исполнение данной административной процедуры, зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в [подпункте 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](#) административного регламента;

- организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке,

предусмотренном пунктом 3.4 административного регламента;

- рассматривает полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответы на межведомственные запросы.

При наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#) административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание Главой района или его первым заместителем.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения в виде постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо отказа в утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане во внутреннем журнале регистрации правовых актов (постановлений).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 9 дней.

### 3.2.3. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#) административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры являются специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей); сведения о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в УФНС России по Астраханской области

- выписку из ЕГРП на недвижимое имущество о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения сооружения; выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок в Росреестре;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке; кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке; кадастровый паспорт помещения в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке в ФГБУ "ФКП Росреестра";

- перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке в Росреестре.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Астраханской области и в порядке, установленном администрацией.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#) административного Регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение специалистом, ответственного за предоставление муниципальной услуги ответа на межведомственный запрос.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующее ведомство.

3.2.4. Выдача (направление) заявителю копии решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты учреждения, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, работники МФЦ.

В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов через почту, должностные лица и (или) специалисты учреждения, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, обеспечивают направление почтовым отправлением постановления либо копии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, должностное лицо и (или) специалисты учреждения, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, направляют заявителю копию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также дополнительно направляют заявителю посредством почтового

отправления либо передают в МФЦ для выдачи заявителю лично (в зависимости от способа выдачи (направления) документов, указанного в заявлении).

В случае если, заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, должностные лица и (или) специалисты учреждения, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, направляют в Личный кабинет заявителя на едином или региональном портале сообщение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, о необходимости явиться за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов лично, должностные лица и (или) специалисты учреждения, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 1 дня со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, направляют его по реестру в МФЦ для выдачи заявителю.

Критерием принятия решения при выполнении данной административной процедуры является подписание главой постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления.

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

Срок исполнения данного административного действия - 1 день (при выдаче документов лично на руки заявителю в МФЦ сроком исполнения является день прибытия заявителя в МФЦ).

### 3.3. II этап.

3.3.1. Прием, регистрация кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации.

При личном обращении заявителя сотрудник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, выполняя при этом следующие действия:

- выдает расписку в получении заявления и кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, с указанием даты приема и ставит подпись;

- заявление и приложенный к нему кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, регистрирует в журнале регистрации обращений заявителей для получения государственных (муниципальных) услуг по принципу "одного окна".

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое от заявителя

сотрудником МФЦ, и прилагаемые к нему документы передаются в администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту заявления прилагает конверт;
- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный портал, должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 2.8.1](#) административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, распечатывает заявление и документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причины отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящих документов, либо регистрация уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета исходящих документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.3.2. Рассмотрение документов, подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемого к нему кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации.

Должностное лицо и (или) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, проверяет наличие оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных

участков.

В случае если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов, должностное лицо и (или) специалист Администрации подготавливает проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и обеспечивает его принятие.

При отсутствии основания для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, предусмотренного настоящим пунктом административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и обеспечивает подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация соглашения о перераспределении земельных участков во внутреннем журнале регистрации договоров (соглашений) либо направления отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков заявителю, способом, указанным в заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 26 дней.

3.3.3. Выдача (направление) подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты учреждения, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, работники МФЦ.

В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов через почту, должностные лица и (или) специалисты учреждения, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, обеспечивают направление почтовым отправлением проекта договора с предложением о заключении договора либо копии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, должностное лицо и (или) специалисты учреждения, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, направляют заявителю копию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью, а также дополнительно направляют заявителю посредством почтового отправления либо передают в МФЦ для выдачи заявителю лично (в зависимости от способа выдачи (направления) документов, указанного в заявлении).

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта договора и если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, должностные лица и (или) специалисты учреждения, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, направляют в Личный кабинет заявителя на едином или региональном портале сообщение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, о необходимости явиться за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов лично, должностные лица и (или) специалисты учреждения, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 1 дня со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, направляют его по реестру в МФЦ для выдачи заявителю.

Критерием принятия решения при выполнении данной административной процедуры является подписание главой проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Срок исполнения данного административного действия - 1 день (при выдаче документов лично на руки заявителю в МФЦ сроком исполнения является день прибытия заявителя в МФЦ).

3.4. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

3.4.1 Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

На Едином портале следующая информация (при наличии технической возможности):

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

7) формы заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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 предоставления им персональных данных.

Запись на прием в администрацию для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта администрации в сети Интернет не осуществляется.

3.4.2. формирование заявления.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале с целью подачи в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов,

указанных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.4.3. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не

реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному органом, предоставляющему муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

#### 3.4.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

#### 3.4.5. получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале в электронной форме

#### 3.4.6 осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Единого портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале.

#### 3.4.7. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган, с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- Прием запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.5.1 Информирование заявителей.

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.5.2. Прием запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. и 2.7. настоящего Регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с органом местного самоуправления (далее – соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее –

комплексный запрос):

- устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», при наличии технической возможности;

- проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

- проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6. и 2.7. настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам на предмет наличия подчисток, заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с подразделом 2.9. настоящего Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- 1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

- 2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в

случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.9. настоящего Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

### 3.5.3 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из ОМСУ документа, являющегося результатом муниципальной услуги

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением 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» (далее – Постановление № 797). Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет

полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги является:

- соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления услуги;
- соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.»

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по имущественным отношениям и землепользованию.