



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДОНЕЦКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2024

№ 1014

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации города Донецка от 22.10.2018 № 1066 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», письмом Министерства цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области от 21.03.2024 №18/1031

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте Администрации города Донецка в сети «Интернет» ответственный – управляющий делами Администрации города Донецка Китаева Д.В.).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Донецка по экономике и строительству Попова В.А.

Глава Администрации  
города Донецка

Р.В. Кураев

Постановление вносит  
Комитет по управлению имуществом  
г. Донецка Ростовской области

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Перераспределение земель и (или) земельных участков,  
находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков,  
находящихся в частной собственности»

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и сокращения сроков выполнения административных процедур, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Донецка, Комитета по управлению имуществом г. Донецка Ростовской области (далее - Комитет, КУИ), Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк» (далее - МФЦ), а также порядок взаимодействия с федеральными, региональными и местными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Администрацией города Донецка, Комитетом, МФЦ.

3. Администрация города Донецка, Комитет при оказании муниципальной услуги взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России), Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР).

4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, обратившиеся с письменным заявлением, а также в форме электронного документа, поданным лично или через законного представителя (далее - заявители). От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - муниципальная услуга) и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и официального сайта Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» может быть получена заявителем бесплатно, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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



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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2) индивидуальное консультирование по почте (электронной почте) - ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в соответствии с указанным в заявлении способом в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты получения обращения;

3) публичное письменное консультирование – осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) публичное устное консультирование – осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации города Донецка, Комитета с привлечением средств массовой информации;

5) с использованием ЕПГУ или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ).

Информация на ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Сотрудники Администрации города Донецка, Комитета, предоставляющие муниципальную услугу, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

6. На официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО) размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и графики работы Администрации города Донецка, Комитета, МФЦ, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;



2) справочные телефоны Администрации города Донецка, Комитета, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации города Донецка, Комитета, в сети «Интернет».

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Донецка, Комитет.

9. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) на первом этапе:

а) решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае если земельный участок предстоит образовать путем перераспределения смежных земельных участков и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года;

б) согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

в) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

2) на втором этапе:

а) подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности - в случае, если лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, направило уведомление о постановке на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения;

б) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

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

документа на бумажном носителе лично или через законного представителя в Администрации города Донецка, Комитете;

документа на бумажном носителе лично или через законного представителя в МФЦ;

электронного документа, подписанного уполномоченными должностными лицами Администрации города Донецка, Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного, направленного Администрацией города Донецка, Комитетом, в МФЦ;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

документа по почтовому адресу.

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также - схема расположения земельного участка), в случае, если необходимо образование земельного участка для последующего перераспределения и



отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, – 20 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», указанный срок может быть продлен, но не более чем до 35 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков;

2) подготовка согласия на заключение соглашения о перераспределении земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории - 20 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, включая проведение всех необходимых административных процедур, осуществляется в срок не более чем 20 календарных дней со дня поступления уведомления о постановке на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема Администрацией города Донецка, Комитетом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

5) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

7) Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

8) 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 аукциона 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 или 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»;

9) Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при



подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе);

10) Областной закон Ростовской области от 22.07.2003 №19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;

11) Постановление Правительства Ростовской области от 24.04.2015 №290 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;

12) Устав муниципального образования «Город Донецк»;

13) Постановление Администрации города Донецка от 10.06.2015 №597 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Город Донецк»;

14) Решение Донецкой городской Думы от 15.07.2015 №79 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом г. Донецка Ростовской области».

12.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении, наименование документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия указаны в Таблице.

Таблица

№ п/п	Наименование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Вид и количество запрашиваемого документа при обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия, документ, заверенный электронной подписью)	Наименование документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия
1	2	3	4	5
1	Образование земельного участка для последующего перераспределения в случае, если предстоит образовать перераспределяемый земельный участок в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории или в соответствии с	-	-	-



	утвержденным проектом межевания территории по инициативе собственника земельного участка, находящегося в частной собственности:			
1.1.	Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков (приложения 1,2 к настоящему Административному регламенту)	Оригинал – 1/интерактивная форма на ЕПГУ	-	-
1.2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя:	Копия при предъявлении оригинала – 1 (в случае обращения за предоставлением услуги лично в МФЦ, Администрацию города Донецка или Комитет). При подаче на ЕПГУ — учетная запись в ЕСИА	-	-
1.2.1.	Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)		-	-
1.2.2.	Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)		-	-
1.2.3.	Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации		-	-
1.2.4.	Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)		-	-
1.2.5.	Вид на жительство (для лиц без гражданства)		-	-
1.2.6.	Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)		-	-

1.2.7.	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев)		-	-
1.2.8.	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации		-	-
1.3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя:	Копия при предъявлении оригинала – 1 (в случае обращения за предоставлением услуги лично в МФЦ, Администрацию города Донецка или Комитет). В случае обращения через ЕПГУ: - документ, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ; - документ, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя; - документ, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной	-	-
1.3.1.	Для представителей физического лица:		-	-
1.3.1.1.	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя		-	-
1.3.1.2.1.	Сведения о государственной регистрации рождения Или		Сведения о государственной регистрации рождения	ФНС России (ЕГР ЗАГС)



		квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях – простой электронной подписью		
1.3.1.2.2.	Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)	Нотариально удостоверенный перевод на русский язык - 1	-	-
1.3.1.3.	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	Копия при предъявлении оригинала – 1 (в случае обращения за предоставлением услуги лично в МФЦ, Администрацию города Донецка или Комитет). В случае обращения через ЕПГУ: - документ, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ; - документ, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной	Сведения об опекунах и попечителях	СФР (ЕГИССО)
1.3.2.	Для представителей юридического лица:		-	-
1.3.2.1.	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя		-	-
1.3.2.2.	Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)		-	-

		<p>квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя;</p> <p>- документ, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p> <p>В иных случаях – простой электронной подписью</p>		
1.4.	<p>Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков</p>	<p>Копия при предъявлении оригинала — 1 (в случае обращения за предоставлением услуги лично в МФЦ или Администрацию города Донецка)</p>	-	-
1.5.	<p>Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН</p>	<p>Копия при предъявлении оригинала — 1 (в случае обращения за предоставлением услуги лично в МФЦ, Комитет или Администрацию города Донецка)</p>	-	-
1.6.	<p>Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо</p>	<p>Копия при предъявлении оригинала — 1 (в случае обращения за предоставлением услуги лично в МФЦ, Комитет или Администрацию города Донецка)</p>	-	-



1.7.	Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предполагается перераспределить, обременены правами указанных лиц. Такое согласие не требуется в следующих случаях: 1) образование земельных участков на основании решения суда, предусматривающего перераспределение земельных участков в обязательном порядке; 2) образование земельных участков в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд	Копия при предъявлении оригинала — 1 (в случае обращения за предоставлением услуги лично в МФЦ, Комитет, Администрацию города Донецка)	-	-
1.8.	Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков (в случае, если исходный земельный участок находится в залоге)	Копия при предъявлении оригинала — 1 (в случае обращения за предоставлением услуги лично в МФЦ, Комитет или Администрацию города Донецка)	-	-
1.9.	В случае обращения юридического лица: сведения из ЕГРЮЛ	-	Сведения из ЕГРЮЛ	ФНС
1.10.	В случае обращения индивидуального предпринимателя:	-	Сведения из ЕГРИП	ФНС
1.11.	Проект межевания территории (при наличии проекта межевания территории)	-	Проект межевания территории (при наличии проекта межевания территории)	Администрация
1.12.	В случае если права на занимаемое помещение, здание, строение зарегистрированы в	Копия -1	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости	Росреестр

	ЕГРН: правоустанавливающие документы на жилое помещение, здание, строение, сооружение (Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости)			
1.13.	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке)	Копия -1	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке)	Росреестр
2.	Заключение соглашения о перераспределении земельных участков:	-	-	-
2.1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:	Копия при предъявлении оригинала – 1 (в случае обращения за предоставлением услуги лично в МФЦ или Комитет). При подаче на ЕПГУ — учетная запись в ЕСИА	-	-
2.1.1.	Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)		-	-
2.1.2.	Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)		-	-
2.1.3.	Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации		-	-
2.1.4.	Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)		-	-
2.1.5.	Вид на жительство (для лиц без гражданства)		-	-
2.1.6.	Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)		-	-



2.1.7.	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев)		-	-
2.1.8.	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации		-	-
2.2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:	Копия при предъявлении оригинала - 1	-	-
2.2.1.	Для представителей физического лица:		-	-
2.2.1.1.	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя		-	-
2.2.1.2.1.	Сведения о государственной регистрации рождения Или		Сведения о государственной регистрации рождения	ФНС России (ЕГР ЗАГС)
2.2.1.2.2.	Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)	Нотариально удостоверенный перевод на русский язык - 1	-	-
2.2.1.3.	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	Копия при предъявлении оригинала - 1	Сведения об опекунах и попечителях	СФР (ЕГИССО)

2.2.2.	Для представителей юридического лица:		-	-
2.2.2.1.	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя		-	-
2.2.2.2.	Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)		-	-
2.3.	Уведомление о постановке на кадастровый учет (приложение 3 к настоящему Административному регламенту)	Оригинал – 1/интерактивная форма на ЕПГУ	-	-
2.4.	В случае обращения юридического лица: сведения из ЕГРЮЛ	-	Сведения из ЕГРЮЛ	ФНС
2.5.	В случае обращения индивидуального предпринимателя:	-	Сведения из ЕГРИП	ФНС

13. Заявление (уведомление о постановке на кадастровый учет) и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию города Донецка, Комитет следующими способами:  
 посредством обращения лично или через законного представителя в Администрацию города Донецка, Комитет;

посредством обращения лично или через законного представителя через МФЦ;  
 посредством ЕПГУ;  
 по почтовому адресу;  
 по электронной почте.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов на бумажном носителе не требуется.

Заявление (уведомление о постановке на кадастровый учет) и пакет документов в электронной форме представляются с учетом требований, указанных в подпункте 2 пункта 26, пункте 35 настоящего Административного регламента.

При направлении заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет) в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление (уведомление о постановке на кадастровый учет) представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина

П10се24-1.007005000000



Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Комитете, 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».

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление (уведомление о постановке на кадастровый учет) представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, не требуется в случае представления заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет) посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также если заявление (уведомление о постановке на кадастровый учет) подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

14. В порядке межведомственного взаимодействия МФЦ самостоятельно запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1.9, 1.10, 1.12, 1.13, 2.4, 2.5 Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента.

В порядке межведомственного взаимодействия Администрация города Донецка самостоятельно запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1.3.1.2.1, 1.3.1.3, 1.9, 1.10, 1.12, 1.13 Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента.

В порядке межведомственного взаимодействия Комитет самостоятельно запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1.3.1.2.1, 1.3.1.3, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 2.2.1.2.1, 2.2.1.3, 2.4, 2.5 Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента.

Передача документов по межведомственному взаимодействию осуществляется на бесплатной основе.

Заявитель вправе предоставить указанные в подпунктах 1.3.1.2.1, 1.3.1.3, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 2.2.1.2.1, 2.2.1.3, 2.4, 2.5 Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента документы (сведения) по собственной инициативе.

15. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

4) 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;

5) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы, предоставляющие муниципальную услугу и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации города Донецка;

6) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представлен неполный комплект документов;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

6) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

7) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме произведена с нарушением установленных требований;

8) некорректно заполнены обязательные поля в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Администрация города Донецка, Комитет, МФЦ не имеют права 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.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: предусмотрен пунктами 9, 14 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

Администрация, Комитет не имеет права отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

20. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении



муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в Администрацию города Донецка, Комитет либо на следующий рабочий в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации города Донецка, Комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов;

2) площадь мест для ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников;

3) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) основания для отказа в приеме документов; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

5) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее - сотрудник);

в) графика приема заявителей;



б) каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

7) для обслуживания инвалидов должны быть созданы условия обеспечивающие:

а) беспрепятственный доступ к помещению и предоставляемым в нем муниципальным услугам;

б) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположено помещение, входа в такое помещение и выхода из него;

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

8) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на ЕПГУ и официальном портале Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации города Донецка, Комитета, МФЦ при получении муниципальной услуги.

При направлении запроса почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

При личном обращении в Администрацию города Донецка, Комитет заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении результата оказания услуги, если заявитель в качестве способа его получения в заявлении указал «в Администрации города Донецка», «в Комитете по управлению имуществом г. Донецка Ростовской области».

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Администрации города Донецка, Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом, а также при получении результата оказания услуги, если заявитель в качестве способа получения в заявлении указал «через МФЦ».

Количество взаимодействий заявителя с МФЦ не должно превышать двух раз;

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

3) возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) возможность получать муниципальную услугу в электронной форме;

6) возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;



8) возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации города Донецка, Комитета, МФЦ.

25. Дополнительные показатели доступности и качества муниципальных услуг для инвалидов:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) допуск в помещение 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;

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

26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) положения настоящего Административного регламента применяются, в том числе, при оказании муниципальной услуги в МФЦ.

Прием заявителей ведется в МФЦ с возможностью предварительной записи и в порядке текущей очереди в день обращения.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы МФЦ либо уполномоченного сотрудника МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ;

2) заявитель имеет право предоставить заявление и пакет документов в Администрацию города Донецка, Комитет в электронном виде:

а) с использованием ЕПГУ;

б) по электронной почте.

Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.



Заявление (уведомление о постановке на кадастровый учет) в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы предоставляются в Администрацию города Донецка, Комитет в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на ЕПГУ.

Заявление (уведомление о постановке на кадастровый учет) на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты Администрации города Донецка adm-don@rambler.ru, Комитета donkui@donetsk.donpac.ru.

Заявление (уведомление о постановке на кадастровый учет) в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление (уведомление о постановке на кадастровый учет) от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи (при отсутствии личного взаимодействия заявителя с органами, предоставляющими муниципальную услугу, документы подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью).

Предоставление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет) представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению (уведомлению о постановке на кадастровый учет) также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

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

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет) и прилагаемых к заявлению (уведомлению о постановке на кадастровый учет) электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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



административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

27. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) для предоставления муниципальной услуги на первом этапе включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы);
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов.
- 4) предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

28. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения на первом этапе:

- 1) основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации, проверке полноты и правильности оформления документов является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления документов при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в МФЦ, должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги; в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;

регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ, регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела;

проверяет комплектность документов;

проверяет соответствие оформления документов требованиям, установленным законодательством, настоящим Административным регламентом: если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов; в случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов; подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя.

в случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о возможности отказа. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ;

готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ: расписка (выписка) готовится в трёх экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в Комитет.

В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем.

Каждый экземпляр расписки (выписки) подписывается специалистом МФЦ, уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления



документов, и заявителем (его представителем), один экземпляр выдается заявителю (представителю заявителя);

при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.

По просьбе заявителя выдается уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста МФЦ, дата отказа.

В случае личного обращения заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию города Донецка, Комитет, заявление о перераспределении земельных участков с приложением документов направляется:

а) заместителю главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главному архитектору, если необходимо утверждение схемы расположения земельных участков;

б) в Комитет, если необходимо согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Должностное лицо Администрации города Донецка, Комитета, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги; в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;

проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в настоящем Административном регламенте:

при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента оснований уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема и регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю (представителю заявителя);

при отсутствии указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента оснований сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, распечатывает форму заявления, которую заявитель заполняет самостоятельно, и регистрирует его в журнале входящей корреспонденции, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Срок для принятия заявления и пакета документов, его регистрации в МФЦ, Администрации города Донецка либо Комитете составляет 1 календарный день.

В случае подачи заявления в электронной форме, формирование запроса заявителем на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме, при этом в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Администрация города Донецка, Комитет обеспечивает прием и регистрацию запроса, полученного с ЕПГУ.

Должностное лицо Администрации города Донецка либо Комитета, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, а также осуществляет следующие действия:



при наличии хотя бы одного из указанных в настоящем Административном регламенте оснований в течение 3 календарных дней подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных в настоящем Административном регламенте оснований в течение 1 календарного дня заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса и обновляет статус заявления до статуса «принято».

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

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов, либо направление заявителю уведомления о невозможности приема документов;

2) основанием для начала административной процедуры по формированию межведомственных запросов является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги, без приложения документов, указанных в подпунктах 1.3.1.2.1, 1.3.1.3, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13 Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента, и которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Не позднее 3 календарных дней со дня регистрации комплекта документов должностное лицо МФЦ, уполномоченное на оформление межведомственных запросов, запрашивает документы (сведения), указанные в подпунктах 1.9, 1.10, 1.12, 1.13 Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

Не позднее 3 календарных дней со дня регистрации комплекта документов должностное лицо Администрации города Донецка, уполномоченное на оформление межведомственных запросов, запрашивает документы (сведения), указанные в подпунктах 1.3.1.2.1, 1.3.1.3, 1.9, 1.10, 1.12, 1.13 Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Не позднее 3 календарных дней со дня регистрации комплекта документов должностное лицо Комитета, уполномоченное на оформление межведомственных запросов, запрашивает документы (сведения), указанные в подпунктах 1.3.1.2.1, 1.3.1.3, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13 Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 7 календарных дней.

В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 7 календарных дней МФЦ направляет в адрес Администрации города Донецка, Комитета уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос, заявление и необходимые документы с приложением копии соответствующего межведомственного запроса.

Администрация города Донецка, Комитет принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и направления в адрес заявителя письма о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на Администрации города Донецка либо Комитете. В случае если в заявлении заявителем указано на получение документов после оказания муниципальной услуги через МФЦ соответствующее решение Администрация города Донецка, Комитет направляет в МФЦ для выдачи заявителю.

МФЦ при получении ответа на такой межведомственный запрос в срок не более 3 календарных дней передает его в Администрацию города Донецка, Комитет для принятия решения по услуге.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является факт установления отсутствия документов (сведений), необходимых в соответствии с пунктом 12



настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является получение от иных органов и организаций документов (сведений) или уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) или уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов является получение всех документов и сведений, необходимых для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо о выдаче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков:

а) с целью принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков заместитель главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главный архитектор рассматривает документы, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка заместитель главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главный архитектор, поручает должностному лицу Администрации, уполномоченному на оформление документов, подготовить проект постановления Администрации города Донецка об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, обеспечивает его согласование, визирование и издание.

При наличии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации города Донецка, уполномоченное на оформление документов, готовит решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, направляет его на подпись заместителю главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главному архитектору.

Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента.

После подписания решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должностное лицо Администрации города Донецка, уполномоченное на оформление документов, обеспечивает его регистрацию в журнале исходящей корреспонденции.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированные постановление Администрации города Донецка об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой Администрации города Донецка постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо подписание



заместителем главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главным архитектором решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, его регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 18 календарных дней со дня поступления заявления в МФЦ или Администрацию города Донецка, а в случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», указанный срок может быть продлен, но не более чем до 33 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков;

б) с целью подготовки согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должностное лицо Комитета, уполномоченное на оформление документов, в течение 2 календарных дней направляет в Администрацию города Донецка запрос о предоставлении заключения о возможности перераспределения земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, реквизиты которого указаны заявителем.

Администрация города Донецка в течение 3 календарных дней предоставляет в Комитет заключение о возможности перераспределения земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее — заключение).

Администрация города Донецка несет ответственность за полноту и своевременную передачу заключения в Комитет.

После поступления заключения должностное лицо Комитета, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает документы и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Комитета, уполномоченное на оформление документов, в течение 3 календарных дней осуществляет подготовку согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории подлежит визированию должностными лицами Комитета и подписывается председателем Комитета.

Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории регистрируется в порядке общего делопроизводства.

При наличии оснований для отказа в перераспределении земельных участков, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета, уполномоченное на оформление документов, готовит решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, направляет его на подпись председателю Комитета.

Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента.

После подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Комитета, уполномоченное на оформление документов, обеспечивает его регистрацию в журнале исходящей корреспонденции.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с



утвержденным проектом межевания территории, решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание председателем Комитета согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, их регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 18 календарных дней со дня поступления заявления в МФЦ или Комитет;

4) основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата муниципальной услуги является постановление Администрации города Донецка об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Постановление Администрации города Донецка об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков направляются заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации города Донецка, Комитета, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 календарного дня:

а) направляет постановление Администрации города Донецка об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в МФЦ для уведомления заявителя, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ или если в заявлении указан способ получения результата «через МФЦ»;

б) передает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должностному лицу Администрации, Комитета ответственному за ведение делопроизводства, в случае, если способом предоставления муниципальной услуги является почтовое отправление; должностное лицо Администрации, Комитета, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляет отправку сформированного пакета документов заявителю (его уполномоченному представителю);

в) обеспечивает отправку постановления Администрации города Донецка об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в электронном виде, в случае если способом предоставления муниципальной услуги является отправление в форме электронного документа (при наличии электронной подписи);

г) информирует заявителя по телефону о времени и месте выдачи результата муниципальной услуги, в случае если в заявлении указан способ получения результата «в Администрации города Донецка», «в Комитете по управлению имуществом г.Донецка Ростовской области»;

д) обеспечивает отправку постановления Администрации города Донецка об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, решения об отказе в заключении



соглашения о перераспределении земельных участков на ЕПГУ, в случае если в заявлении указан способ получения результата «посредством ЕПГУ».

Должностное лицо МФЦ, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, уведомляет заявителя и обеспечивает его вызов в течение 1 календарного дня с момента поступления документов из Администрации города Донецка, Комитета.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в помещении МФЦ.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- находит документы, подлежащие выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю;

- на экземпляре заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);

- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо не представлен уполномоченным представителем заявителя документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

В этом случае сотрудник МФЦ информирует заявителя о передаче документов в Администрацию города Донецка, Комитет и в течение следующих 2 рабочих дней обеспечивает направление их в Администрацию города Донецка, Комитет.

В случае отсутствия обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги, результат признается невостребованным по истечении 1 месяца с даты готовности результата к выдаче в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, в котором находится невостребованный результат, на 31 календарный день со дня получения результата услуги от Администрации города Донецка, Комитета передает по сопроводительному реестру в Администрацию города Донецка, Комитет невостребованные заявителем результаты предоставления услуги.

При подаче запроса (заявления) в электронном виде заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного заместителем главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главным архитектором, председателем Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Критерием принятия решения по административной процедуре является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления Администрации города Донецка об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания



территории, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Способом фиксации результата административной процедуры является подтверждение факта получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня, но не более 20 календарных дней со дня поступления заявления в МФЦ, Администрацию города Донецка, Комитет.

По требованию заявителя ему обеспечивается выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией города Донецка, а также выдача документов, включая на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу.

29. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

30. Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

Отсутствие в ЕГРН сведений о местоположении границ земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

31. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) для предоставления муниципальной услуги на втором этапе включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления уведомления о постановке на кадастровый учет и прилагаемых к нему документов (далее – документы);
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов.
- 4) предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

32. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения на втором этапе:



1) основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации, проверке полноты и правильности оформления документов является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с уведомлением о постановке на кадастровый учет и комплектом документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления документов при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в МФЦ, должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в уведомлении о постановке на кадастровый учет; в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;

регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ, регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела;

проверяет комплектность документов;

проверяет соответствие оформления документов требованиям, установленным законодательством, настоящим Административным регламентом: если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов; в случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов; подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя.

в случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о возможности отказа. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает уведомление о постановке на кадастровый учет с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо распечатывает уведомление о постановке на кадастровый учет из информационной системы МФЦ;

готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ: расписка (выписка) готовится в трёх экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в Комитет.

В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем.

Каждый экземпляр расписки (выписки) подписывается специалистом МФЦ, уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, и заявителем (его представителем), один экземпляр выдается заявителю (представителю заявителя);

при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.



По просьбе заявителя выдается уведомление об отказе в приеме уведомления о постановке на кадастровый учет и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста МФЦ, дата отказа.

В случае предоставления документов при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в Комитет, должностное лицо Комитета, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в уведомлении о постановке на кадастровый учет; в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;

проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в настоящем Административном регламенте:

при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента оснований уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема и регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю (представителю заявителя);

при отсутствии указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента оснований сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, распечатывает форму уведомления о постановке на кадастровый учет, которую заявитель заполняет самостоятельно, и регистрирует его в журнале входящей корреспонденции Комитета, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Срок для принятия уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов, его регистрации в МФЦ либо Комитете составляет 1 календарный день.

В случае подачи уведомления о постановке на кадастровый учет в электронной форме, формирование запроса заявителем на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме, при этом в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Комитет обеспечивает прием и регистрацию запроса, полученного с ЕПГУ.

Должностное лицо Комитета, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, а также осуществляет следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных в настоящем Административном регламенте оснований в течение 3 календарных дней подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных в настоящем Административном регламенте оснований в течение 1 календарного дня заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса и обновляет статус заявления до статуса «принято».

Критерием принятия решения о регистрации уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов является факт поступления уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о постановке на кадастровый учет и пакета документов, либо направление заявителю уведомления о невозможности приема документов;

2) основанием для начала административной процедуры по формированию межведомственных запросов является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги, без приложения документов, указанных в подпунктах 2.2.1.2.1, 2.2.1.3, 2.4,



2.5 Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента, и которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Не позднее 3 календарных дней со дня регистрации комплекта документов должностное лицо МФЦ, уполномоченное на оформление межведомственных запросов, запрашивает документы (сведения), указанные в подпунктах 2.4, 2.5 Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

Не позднее 3 календарных дней со дня регистрации комплекта документов должностное лицо Комитета, уполномоченное на оформление межведомственных запросов, запрашивает документы (сведения), указанные в подпунктах 2.2.1.2.1, 2.2.1.3, 2.4, 2.5 Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 7 календарных дней.

В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 7 календарных дней МФЦ направляет в адрес Комитета уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос, уведомление о постановке на кадастровый учет и необходимые документы с приложением копии соответствующего межведомственного запроса.

Комитет принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и направления в адрес заявителя письма о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на Комитете. В случае если в заявлении заявителем указано на получение документов после оказания муниципальной услуги через МФЦ соответствующее решение Комитет направляет в МФЦ для выдачи заявителю.

МФЦ при получении ответа на такой межведомственный запрос в срок не более 3 календарных дней передает его в Комитет для принятия решения по услуге.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является факт установления отсутствия документов (сведений), необходимых в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является получение от иных органов и организаций документов (сведений) или уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) или уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Должностное лицо Комитета, уполномоченное на оформление документов, в течение 2 календарных дней направляет в Администрацию города Донецка запрос о предоставлении заключения о возможности перераспределения земельных участков.

Администрация города Донецка в течение 3 календарных дней предоставляет в Комитет заключение о возможности перераспределения земельных участков (далее — заключение) с приложением решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Администрация города Донецка несет ответственность за полноту и своевременную передачу заключения.



После поступления заключения должностное лицо Комитета, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает документы и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Комитета, уполномоченное на оформление документов, в течение 3 календарных дней осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Проект соглашения о перераспределении земельных участков визируется уполномоченными на визирование таких документов должностными лицами Комитета и подписывается председателем Комитета.

При наличии оснований для отказа в перераспределении земельных участков, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета, уполномоченное на оформление документов, готовит решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, направляет его на подпись председателю Комитета.

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

После подписания решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должностное лицо Комитета, уполномоченное на оформление документов, обеспечивает его регистрацию в журнале исходящей корреспонденции.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Результатом данной административной процедуры являются подписанные председателем Комитета экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков, решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание председателем Комитета проекта соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 18 календарных дней со дня поступления заявления в МФЦ или Комитет;

4) основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата муниципальной услуги является проект соглашения о перераспределении земельных участков, решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Проект соглашения о перераспределении земельных участков, решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков направляется заявителю способом, указанным в уведомлении о постановке на кадастровый учет.

Должностное лицо Комитета, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 календарного дня :

а) направляет проект соглашения о перераспределении земельных участков, решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в МФЦ для уведомления заявителя, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ или если в уведомлении о постановке на кадастровый учет указан способ получения результата «через МФЦ»;

б) передает проект соглашения о перераспределении земельных участков, решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должностному лицу Комитета, ответственному за ведение делопроизводства, в случае если способом предоставления муниципальной услуги является почтовое отправление; должностное лицо Комитета, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляет отправку сформированного пакета документов заявителю (его уполномоченному представителю);

в) обеспечивает отправку проекта соглашения о перераспределении земельных участков, решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в



электронном виде, в случае если способом предоставления муниципальной услуги является отправление в форме электронного документа (при наличии электронной подписи);

г) информирует заявителя по телефону о времени и месте выдачи результата муниципальной услуги, в случае если в уведомлении о постановке на кадастровый учет указан способ получения результата «в Комитете по управлению имуществом г. Донецка Ростовской области»;

д) обеспечивает отправку проекта соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков на ЕПГУ, в случае если в заявлении указан способ получения результата «посредством ЕПГУ».

Должностное лицо МФЦ, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, уведомляет заявителя и обеспечивает его вызов в течение 1 календарного дня с момента поступления документов из Комитета.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в помещении МФЦ.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

находит документы, подлежащие выдаче;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

на экземпляре заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо не представлен уполномоченным представителем заявителя документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

В этом случае сотрудник МФЦ информирует заявителя о передаче документов в Комитет и в течение следующих 2 рабочих дней обеспечивает направление их в Комитет.

В случае отсутствия обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги, результат признается невостребованным по истечении 1 месяца с даты готовности результата к выдаче в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, в котором находится невостребованный результат, на 31 календарный день со дня получения результата услуги от Комитета передает по сопроводительному реестру в Комитет невостребованные заявителем результаты предоставления услуги.

При подаче запроса (заявления) в электронном виде заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного председателем Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня, но не более 20 календарных дней со дня поступления уведомления о постановке на кадастровый учет в МФЦ, Комитет.



Критерием принятия решения по административной процедуре является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Способом фиксации результата административной процедуры является подтверждение факта получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

По требованию заявителя ему обеспечивается выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Комитетом, а также выдача документов, включая на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу.

32. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

33. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых в электронной форме:

- 1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в Администрацию города Донецка, Комитет (МФЦ) для подачи заявления, уведомления о постановке на кадастровый учет;
- 3) формирование запроса о предоставлении услуги;
- 4) прием и регистрация Администрацией города Донецка, Комитетом документов;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Донецка, Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

1) заявители вправе предоставить в Администрацию города Донецка, Комитет в произвольной форме заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) должностное лицо Администрации города Донецка, Комитета, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляют прием и регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в системе внутреннего делопроизводства в срок не позднее 1 дня, следующего за днем обращения заявителя;

3) должностное лицо Администрации города Донецка, Комитета рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;



4) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации города Донецка, Комитета осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их выдачу заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

5) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо Администрации города Донецка, Комитета письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

35. Осуществление предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ:

1) предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется:

а) посредством ЕПГУ;

б) на официальном сайте Администрации города Донецка в сети «Интернет» <http://donetsk-ro.donland.ru>.

в) посредством электронной почты Администрации города Донецка - [adm-don@rambler.ru](mailto:adm-don@rambler.ru), Комитета – [donkui@donetsk.donpac.ru](mailto:donkui@donetsk.donpac.ru);

2) при подаче запроса (заявления, уведомление о постановке на кадастровый учет) в электронной форме на получение муниципальной услуги он формируется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения заявления, уведомления о постановке на кадастровый учет, электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию города Донецка, Комитет посредством ЕПГУ.

Форма заявления, уведомления о постановке на кадастровый учет размещенная на портале государственных и муниципальных услуг, должна содержать все сведения, установленные для заявления.



Идентификация заявителя, подавшего заявление, уведомление о постановке на кадастровый учет в электронном виде, регистрация заявления, уведомления о постановке на кадастровый учет осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за прием документов (далее – должностное лицо), осуществляет проверку наличия и соответствия представленного заявления, уведомления о постановке на кадастровый учет и прикрепленных к ним электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов, действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте их подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания; при этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом Администрации города Донецка, Комитета самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Администрация города Донецка, Комитет обеспечивают в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

После регистрации запрос направляется специалисту Администрации города Донецка, Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса специалистом Администрации города Донецка, Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, должностное лицо делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления (в том числе путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг или отправки информации электронным сообщением) заявителя о приеме



документов с указанием номера и даты получения запроса (заявления, уведомления о постановке на кадастровый учет) и прилагаемых к нему документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса (заявления, уведомления о постановке на кадастровый учет) и прилагаемых к нему документов, должностное лицо уведомляет заявителя (в том числе путем размещения информации на портале или отправки информации электронным сообщением) о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений.

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

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению (уведомлению о постановке на кадастровый учет), в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования «Город Донецк».

Требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Донецк» и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) в целях предоставления муниципальной услуги Администрацией города Донецка, Комитетом осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Администрацию города Донецка, Комитет заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации города Донецка, Комитета;

б) записи в любой рабочий день Администрации города Донецка, Комитета;

4) получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме предоставляется посредством электронной почты, адрес которой указан в подпункте 1 настоящего пункта;

5) взаимодействие Администрации города Донецка, Комитета с иными органами (организациями) осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием ЕПГУ.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно заместителем главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главным архитектором, председателем Комитета, по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ – директором МФЦ. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главным архитектором, председателем Комитета, директором МФЦ.

37. Заместитель главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главный архитектор, председатель Комитета и директор МФЦ организуют работу по оформлению



и выдаче документов, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

38. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается заместителем главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главным архитектором, председателем Комитета.

39. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

40. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами Администрации города Донецка, Комитета на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

41. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица Администрации города Донецка, Комитета привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность работников Администрации города Донецка, Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

42. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется непосредственно путем направления в Администрацию города Донецка, Комитет обращений о предоставлении информации, а также путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

43. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации города Донецка, Комитета, МФЦ, их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

44. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Донецка, Комитет, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые заместителем главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главным архитектором, председателем Комитета подаются главе Администрации города Донецка. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию города Донецка.

45. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Донецка, Комитета, должностных лиц Администрации города Донецка Комитета, муниципальных служащих Администрации города Донецка, Комитета, заместителя главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главного архитектора, председателя Комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Донецка, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",



официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

46. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Донецка, Комитета, МФЦ, должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Административные регламенты», на ЕПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Донецка, Комитета, МФЦ, должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

47. Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Управляющий делами  
Администрации города Донецка



Д.В. Китаева



Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

### Форма заявления

(заполняется в случае, если не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, и образование участка осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка и такая схема не утверждена)

**Юридические лица заявление оформляют на бланке письма. При отсутствии бланка письма оформляют в соответствии с настоящей формой.**

Главе Администрации города Донецка

от \_\_\_\_\_  
(для физических лиц – фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,

удостоверяющего личность, для юридических лиц – полное наименование,

\_\_\_\_\_   
организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН)

\_\_\_\_\_   
(далее – заявитель)

Адрес заявителя (ей) \_\_\_\_\_  
(место жительства физического лица,

\_\_\_\_\_   
место нахождения юридического лица)

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земельных участков

В целях заключения соглашения о перераспределении земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на основании статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории путем перераспределения земель и (или) земельных участков:

П10се24-1.007005000000



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

2. Земли или земельный участок, находящийся в муниципальной собственности или в составе земель, государственная собственность на которые не разграничена, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый квартал \_\_\_\_\_, расположенный по адресу (или имеющий адресные ориентиры) \_\_\_\_\_,

в результате чего образовать земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

Обоснование перераспределения: \_\_\_\_\_.

(указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации)

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

<input type="checkbox"/>	в Администрации города Донецка
<input type="checkbox"/>	через МФЦ
<input type="checkbox"/>	посредством ЕПГУ
<input type="checkbox"/>	по почтовому адресу
<input type="checkbox"/>	по электронной почте

Приложение (опись представленных документов)

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица;

(подпись)

Ф.И.О. физического лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



## Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

### Форма заявления

(заполняется в случае, если утвержден проект межевания территории)

**Юридические лица заявление оформляют на бланке письма. При отсутствии бланка письма оформляют в соответствии с настоящей формой.**

Главе Администрации города Донецка

ОТ \_\_\_\_\_

(для физических лиц – фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,

удостоверяющего личность, для юридических лиц – полное наименование,

\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН)

\_\_\_\_\_ (далее – заявитель)

Адрес заявителя (ей) \_\_\_\_\_

(место жительства физического лица,

\_\_\_\_\_

место нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земельных участков

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ частной \_\_\_\_\_ собственности

\_\_\_\_\_

(ФИО собственника земельного участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м. согласно проекту межевания территории \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (реквизиты утвержденного проекта межевания территории)

П10се24-1.007005000000



Обоснование перераспределения: \_\_\_\_\_.

(указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи 39.28  
Земельного кодекса Российской Федерации)

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

<input type="checkbox"/>	в Комитете по управлению имуществом г. Донецка Ростовской области
<input type="checkbox"/>	через МФЦ
<input type="checkbox"/>	посредством ЕПГУ
<input type="checkbox"/>	по почтовому адресу
<input type="checkbox"/>	по электронной почте

Приложение (опись представленных документов)

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица;

(подпись)

Ф.И.О. физического лица)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

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

Главе Администрации города Донецка

от \_\_\_\_\_

(для физических лиц – фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,

удостоверяющего личность, для юридических лиц – полное наименование,

\_\_\_\_\_ организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН)

\_\_\_\_\_ (далее – заявитель)

Адрес заявителя (ей) \_\_\_\_\_  
(место жительства физического лица,

\_\_\_\_\_ место нахождения юридического лица)

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

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о постановке на кадастровый учет

В целях заключения соглашения о перераспределении земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с

\_\_\_\_\_

(реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка, проекта межевания территории) уведомляю, что на кадастровый учет поставлен(ы) земельный участок или земельные участки: с присвоением кадастрового(ых) номера(ов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

расположенного(ых) по адресу: \_\_\_\_\_



площадью \_\_\_\_\_

иные сведения: \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

<input type="checkbox"/>	в Комитете по управлению имуществом г. Донецка Ростовской области
<input type="checkbox"/>	через МФЦ
<input type="checkbox"/>	посредством ЕПГУ
<input type="checkbox"/>	по почтовому адресу
<input type="checkbox"/>	по электронной почте

Приложение (опись представленных документов)

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица;

(подпись)

Ф.И.О. физического лица)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

### Форма решения об отказе в приеме документов

Кому:

\_\_\_\_\_  
(ФИО лица, наименование организации, запрашивающего (-ей) информацию)

Куда: \_\_\_\_\_  
(юридический адрес, фактический адрес, для физических лиц адрес регистрации по месту жительства)

ИНН \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
пп.1 п.16	Заявление подано в орган власти, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
пп.2 п.16	Предоставлен неполный пакет документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
пп.3 п.16	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
пп.4 п.16	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке,	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления



	установленном законодательством Российской Федерации	
пп. 5 п.16	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
пп. 6 п.16	Не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
пп. 7 п.16	Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме произведена с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
пп. 8 п.16	Некорректно заполнены обязательные поля в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	Указываются основания такого вывода
пп. 9 п.16	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.  
Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после  
устранения указанных нарушений.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
должность  
уполномоченного лица

\_\_\_\_\_  
подпись  
уполномоченного лица

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О  
уполномоченного лица

Сведения о сертификате электронной подписи
--

Приложение 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Форма решения об отказе в заключении соглашения  
о перераспределении земельных участков

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО лица, наименование организации,  
запрашивающего (-ей) информацию)

Куда: \_\_\_\_\_  
(юридический адрес, фактический адрес, для  
физических лиц адрес регистрации по месту  
жительства)

ИНН \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Решение  
об отказе в заключении  
соглашения о перераспределении земельных участков

При рассмотрении заявления о перераспределении земельных участков (уведомления о постановке на кадастровый учет) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и представленных документов установлено наличие причин отказа в предоставлении муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»:

\_\_\_\_\_  
(указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения статьи 39.29  
Земельного кодекса Российской Федерации)

в связи с чем Вам отказано (выбрать нужное):

<input type="checkbox"/>	в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
<input type="checkbox"/>	в выдаче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории
<input type="checkbox"/>	в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.



\_\_\_\_\_  
должность  
уполномоченного лица

\_\_\_\_\_  
подпись  
уполномоченного лица

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
уполномоченного лица

Сведения о  
сертификате  
электронной подписи.

Приложение 6 к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Перераспределение земель и (или)  
земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной  
собственности, и земельных участков,  
находящихся в частной собственности»

Форма согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в  
соответствии с утвержденным проектом межевания территории

Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с  
утвержденным проектом межевания территории  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше обращение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Комитет по управлению  
имуществом г.Донецка Ростовской области, руководствуясь Земельным кодексом Российской  
Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации  
местного самоуправления в Российской Федерации», сообщает о согласии заключить соглашение  
о перераспределении находящегося в частной собственности земельного участка с кадастровым  
номером \_\_\_\_\_ и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося  
(находящихся) в государственной (муниципальной) собственности, с кадастровым номером  
(кадастровыми номерами) \_\_\_\_\_.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации Вам  
необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового  
учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с  
заявлением об их государственном кадастровом учете.

По окончании проведения указанных работ Вам необходимо направить уведомление о  
государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в  
результате перераспределения, для подготовки проекта соглашения о перераспределении  
земельных участков.

\_\_\_\_\_  
должность  
уполномоченного лица

\_\_\_\_\_  
подпись  
уполномоченного лица

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
уполномоченного лица

Сведения о  
сертификате  
электронной подписи



Приложение 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка в  
постоянное (бессрочное) пользование»

СПИСОК  
используемых сокращений

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.  
ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.  
ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.  
СФР — Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.