



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.04.2026 № 529

г. Белая Калитва

**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», руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ростовской области от 13.12.2021 № 1014 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Белокалитвинского района от 25.07.2022 № 795 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Белокалитвинского района» в редакции постановления Администрации Белокалитвинского района от 15.09.2025 № 1509, Администрация Белокалитвинского района **п о с т а н о в л я е т :**

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.

2. Постановление Администрации Белокалитвинского района от 09.03.2022 № 409 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков,

находящихся в частной собственности, а также земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на исполняющего обязанности председателя Комитета по управлению имуществом Администрации Белокалитвинского района Касумову Н.В.

И.о. главы Администрации  
Белокалитвинского района



В.Г. Голубов

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
Белокалитвинского района  
от 13.04.2026 № 529

**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»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются: физические лица; юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления); индивидуальные предприниматели; уполномоченные представители.

1.2.1. От имени заявителя за получением муниципальной услуги может обращаться лицо (представитель заявителя), действующее по поручению заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Заявителем может быть получена информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по справочному телефону;

почтовой связью;

по электронной почте;

при личном обращении в Комитет по управлению имуществом Администрации Белокалитвинского района (далее – КУИ Администрации Белокалитвинского района);

при личном обращении в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района (далее - МФЦ);

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района Ростовской области (далее – официальный сайт): <http://kalitva-land.ru/>;

на портале сети МФЦ: <http://www.mfc61.ru/>;

на Едином портале государственных услуг (далее -ЕГПУ).

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы информирования и консультирования:

информирование в МФЦ;

консультирование при личном обращении в КУИ Администрации Белокалитвинского района и МФЦ;

консультирование по телефону;

почтовой связью;

по электронной почте.

#### 1.3.1.1. Информирование в МФЦ.

Информирование осуществляется в объеме и порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и КУИ Администрации Белокалитвинского района.

1.3.1.2. Консультирование при личном обращении в КУИ Администрации Белокалитвинского района и МФЦ.

Индивидуальная консультация каждого заинтересованного лица ответственными исполнителями не может превышать десять минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию при личном обращении, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения устной консультации.

#### 1.3.1.3. Консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут. В случае если ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

#### 1.3.1.4. Консультирование по электронной почте.

По электронной почте информация по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в КУИ Администрации Белокалитвинского района.

1.3.1.5. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги;

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

режим работы и адреса МФЦ и иных привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

1.3.1.6. На официальном сайте, на портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается единый перечень информации:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.7. Консультирование почтовой связью.

Почтовой связью информация по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется в адрес заявителя в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в КУИ Администрации Белокалитвинского района.

Также информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах КУИ Администрации Белокалитвинского района, Администрации

Белокалитвинского района, МФЦ, а также адреса официальных сайтов, электронной почты КУИ Администрации Белокалитвинского района, Администрации Белокалитвинского района, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается:

на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района: <http://kalitvaland.ru> – администрация - отраслевые отделы - комитет по управлению имуществом - справочная информация о предоставлении муниципальных услуг;

на интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (далее – Портал сети МФЦ): <http://www.mfc61.ru/>;

на официальном портале многофункционального центра: <http://bk.mfc61.ru/>.

на ЕПГУ;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Комитет по управлению имуществом Администрации Белокалитвинского района.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования, направления межведомственных запросов и выдачи результатов.

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с Федеральной налоговой службой, органом регистрации прав, отделом архитектуры Администрации Белокалитвинского района, Администрацией поселения, на территории которой находится земельный участок, органом опеки и попечительства.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в КУИ Администрации Белокалитвинского района;

в МФЦ;

2) без личной явки:

посредством почтовой связи;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ;

2) по телефону – в КУИ Администрации Белокалитвинского района;

3) в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в КУИ Администрации Белокалитвинского района или МФЦ графика приема заявителей.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) соглашения о перераспределении земельных участков, подписанный должностным лицом уполномоченного органа;
- 2) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, при наличии оснований. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Промежуточным результатом (подуслуга – образование земельного участка для последующего перераспределения) предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- 2) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

- 1) при личной явке:  
в КУИ Администрации Белокалитвинского района (уполномоченный орган);  
в МФЦ.

- 2) без личной явки:  
почтовым отправлением;  
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

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

- 1) документа на бумажном носителе;
- 2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом КУИ Администрации Белокалитвинского района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 3) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного КУИ Администрации Белокалитвинского района, в МФЦ;
- 4) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет 40 календарных дней с даты поступления заявления об оказании услуги. В случае необходимости согласования схемы расположения земельного участка, в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления услуги может быть продлен не более чем на 15 календарных дней.

2.4.2. Указанные в пункте 2.4.1. настоящего Регламента сроки, не входит срок, в течение которого заявитель обеспечивает проведение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета образуемых земельных участков.

2.4.3 В срок не более чем 20-ть календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков уполномоченный орган, по результатам рассмотрения, совершает одно из следующих действий:

принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы Заявителю;

направляет Заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

В случае необходимости согласования схемы расположения земельного участка, в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления услуги составляет 35 календарных дней.

2.4.4. В срок не более чем 20 календарных дней со дня поступления в КУИ Администрации Белокалитвинского района сведений о земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения, КУИ направляет Заявителю подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания.

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

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

После постановки на кадастровый учет заявитель представляет в КУИ Администрации Белокалитвинского района уведомление о постановке на кадастровый учет, согласно приложению № 3 к административному регламенту. К уведомлению о постановке на кадастровый учет может быть приложена выписка из ЕГРН о земельном участке или земельных участках.

2.4.5. В срок не позднее 10 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, уполномоченный орган возвращает заявление и документы, при наличии оснований. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района и ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления и способы подачи.

Документы, представляемые заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 1 (оригинал - 1 экз.).

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;
- реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно приложению №2 к настоящему регламенту.

3) После постановки на кадастровый учет заявитель представляет в КУИ Администрации Белокалитвинского района уведомление о постановке на кадастровый учет, согласно приложению № 3 к административному регламенту. К уведомлению о постановке на кадастровый учет может быть приложена выписка из ЕГРН о земельном участке или земельных участках.

Требования к заявлению и пакету документов:

- в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- заявление не может быть заполнено карандашом.
- документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать требованиям к форме, формату и содержанию, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- электронные документы должны соответствовать требованиям, предусмотренным пунктами 2.19.3-2.19.9 настоящего регламента.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ дополнительная подача таких документов в какой – либо иной форме не требуется.

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

Специалист МФЦ или КУИ Администрации Белокалитвинского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

1) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельных участках, перераспределение которых планируется осуществить) в органе регистрации прав;

2) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на перераспределяемых земельных участках) в органе регистрации прав;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее-ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем в Федеральной налоговой службе;

4) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее-ЕГРИП) в Федеральной налоговой службе;

5) постановление Администрации сельского поселения об утверждении проекта межевания территории, на территории которого планируется перераспределение земельных участков (если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом) (при наличии) в Администрации поселения, на территории которой находится земельный участок;

6) постановление Администрации Белокалитвинского района об утверждении схемы расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков (при наличии) в отделе архитектуры Администрации Белокалитвинского района.

7) сведения о государственной регистрации рождения в Федеральной налоговой службе России посредством ЕГР ЗАГС.

8) сведения об опекунах и попечителях в Пенсионном фонде России посредством ЕГИССО.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7, по собственной инициативе.

#### 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные

органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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»;

- 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 в иных случаях, установленных федеральными законами.

- обращения за оказанием услуг, не включенных в перечни услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации, правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами представительного органа местного самоуправления, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания государственных и муниципальных услуг.

- при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

КУИ Администрации Белокалитвинского района не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 10 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков КУИ Администрации Белокалитвинского района возвращает

заявление заявителю если:

- заявление не соответствует требованиям к оформлению заявления, указанным в пункте 2.6. Административного регламента;
- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;
- заявление подано в иной уполномоченный орган.

При этом должны быть указаны все причины возврата заявления.

КУИ Администрации Белокалитвинского района принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.27, пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается

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

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

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

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

14) в результате перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в случае, предусмотренном подпунктом 3.1 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса, площадь исходного земельного участка, находящегося в частной собственности, увеличивается более чем на одну тысячу квадратных метров, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или при перераспределении земельных участков сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

15) предусматривается перераспределение по основанию, предусмотренному подпунктом 3.1 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса, земельного участка, находящегося в частной собственности, который ранее был образован в результате перераспределения по указанному основанию земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

16) предусматривается перераспределение по основанию, предусмотренному подпунктом 3.1 пункта 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса,

земельного участка, находящегося в частной собственности, образованного в результате раздела или объединения из земельного участка, указанного в подпункте 15 пункта 9 статьи 39.29 Земельного кодекса.

17) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов;

Отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности 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. При этом земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, сохраняется в измененных границах (измененный земельный участок).

КУИ Администрации Белокалитвинского района не вправе 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.

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

нотариальное удостоверение доверенностей, согласий, нотариальное свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них, подписей и верности перевода.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги по нотариальному удостоверению доверенностей, согласий, свидетельствованию подлинности копий документов и выписок из них, подписей и верности перевода, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о нотариате, о налогах и сборах.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

При обслуживании Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; ветеранов и участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы;

участников боевых действий, в том числе участников СВО; 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

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в КУИ Администрации Белокалитвинского района, МФЦ осуществляется в день поступления запроса.

При отправке пакета документов по почте в адрес КУИ Администрации Белокалитвинского района заявление регистрируется в день поступления документов.

При направлении документов с использованием ЕПГУ регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать один рабочий день.

2.17. 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.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях КУИ Администрации Белокалитвинского района или в МФЦ.

2.17.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.17.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа местного самоуправления или МФЦ, а также информацию о режиме их работы.

2.17.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.17.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.17.7. При необходимости работником КУИ Администрации Белокалитвинского района или МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.17.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.17.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.17.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.17.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.17.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.17.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.17.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

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

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

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

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

снижение количества взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам КУИ Администрации Белокалитвинского района или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в КУИ Администрации Белокалитвинского района или в МФЦ;

отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц КУИ Администрации Белокалитвинского района.

2.18.3. Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном сайте адрес которого приведен в пункте 1.3.2 раздела 1 Административного регламента, посредством Портала госуслуг.

2.18.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ, либо в МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и КУИ Администрации Белокалитвинского района.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности осуществляется в соответствии с утвержденным порядком взаимодействия между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области при реализации принципа экстерриториальности.

2.19.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

2.19.3. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

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

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

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

2.19.5. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

2.19.6. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.19.8. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.19.10 Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

рассмотрение представленного и полученного в рамках межведомственного взаимодействия пакета документов, подготовка результата муниципальной услуги;

выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основание для начала административной процедуры:

Подача заявления и документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 Административного регламента:

- при личном обращении в КУИ Администрации Белокалитвинского района;
- при личном обращении в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- посредством ЕПГУ.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.1.1. При обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление, выдает заявителю расписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Прием, регистрация, учет заявления специалистами МФЦ, а также передача документов в КУИ Администрации Белокалитвинского района, осуществляются в

соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.1.2. При обращении заявителя в КУИ Администрации Белокалитвинского района.

Специалист КУИ Администрации Белокалитвинского района, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист КУИ Администрации Белокалитвинского района сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление, выдает заявителю расписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

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

3.1.3. При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес КУИ Администрации Белокалитвинского района.

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется ответственным специалистом КУИ Администрации Белокалитвинского района в день их получения.

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

3.1.4. При направлении заявления и пакета документов посредством ЕПГУ.

При направлении документов с использованием ЕПГУ регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уполномоченный отдел и административный регламент определяются автоматически.

Заявителю в личный кабинет Портала госуслуг в автоматическом режиме направляется входящий регистрационный номер заявления.

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

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление и электронный пакет документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист уполномоченного отдела, ответственного за межведомственное взаимодействие, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, либо отказ в приеме заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов либо мотивированного отказа в приеме заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в КУИ Администрации Белокалитвинского района документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ или КУИ Администрации Белокалитвинского района.

Специалист МФЦ или КУИ Администрации Белокалитвинского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления

муниципальной услуги запрашивает документы предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение представленного и полученного в рамках межведомственного взаимодействия пакета документов, подготовка результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Ответственным специалистом КУИ Администрации Белокалитвинского района проводится проверка представленного пакета документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливается факт наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11 раздела 2 Административного регламента, подготавливается результат муниципальной услуги.

В порядке, установленного делопроизводства, утверждается подготовленный документ.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде, создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющими оттиск печати.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист КУИ Администрации Белокалитвинского района.

Критерием принятия решения о подготовке решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо проекта соглашения о перераспределении земельных участков, либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

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

Окончательным результатом административной процедуры является:

- соглашения о перераспределении земельных участков, подписанный должностным лицом уполномоченного органа;
- решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, при наличии оснований. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является передача подготовленного документа в МФЦ, либо специалисту КУИ Администрации Белокалитвинского района для выдачи его заявителю в соответствии с указанным в заявлении способом получения. Результат услуги фиксируется в установленном порядке делопроизводства.

#### 3.4. Выдача (направление) результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного результата муниципальной услуги в МФЦ или КУИ Администрации Белокалитвинского района.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем, являющимся заявителем, права на получение результата услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, имеет 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 услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

##### 3.4.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

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

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

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

специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

##### 3.4.2. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в КУИ Администрации Белокалитвинского района.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

Заявитель прибывает в КУИ Администрации Белокалитвинского района с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно

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

специалист КУИ Администрации Белокалитвинского района знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

#### 3.4.3. Направление результата муниципальной услуги почтовым отправлением.

В случае указания заявителем способа получения документов по почте результат муниципальной услуги специалист КУИ Администрации Белокалитвинского района направляет в адрес заявителя почтовым отправлением.

3.4.4. Направление результата муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

В случае поступления заявления на предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, специалист КУИ Администрации Белокалитвинского района направляет заявителю результат муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты КУИ Администрации Белокалитвинского района.

Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МФЦ, либо в КУИ Администрации Белокалитвинского района – личная подпись с расшифровкой в соответствующей графе выписки МФЦ, либо книге учета КУИ Администрации Белокалитвинского района;

при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции;

при направлении через ЕПГУ отметка фиксируется в журнале учета электронных отправок результатов муниципальных услуг заявителям.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3. раздела 1 настоящего регламента.

3.5.1. Для подачи заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги заявитель должен быть зарегистрирован на ЕПГУ посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА).

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного

запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

4) 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;

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

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

7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в КУИ Администрации Белокалитвинского района посредством ЕПГУ.

3.5.3. КУИ Администрации Белокалитвинского района обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.4. раздела 3 настоящего регламента.

3.5.4. После регистрации запрос направляется специалисту КУИ Администрации Белокалитвинского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.5.5. После выполнения административных процедур, описанных в пунктах 3.1.-3.3. раздела 3 настоящего регламента, заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица, посредством ЕПГУ.

3.5.6. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3.1. раздела 1 Административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3.5.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств.

3.5.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном пунктом 1.3.1.1, 1.3.1.2 раздела 1 Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и пакета документов в МФЦ, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1.1 раздела 3 Административного регламента.

Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в МФЦ осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2 раздела 3 Административного регламента.

Выдача заявителю результата муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.1 раздела 3 Административного регламента.

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в порядке, установленном пунктами 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 раздела 3 Административного регламента согласно приложению № 4.

Специалист уполномоченного отдела проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного отдела подготавливает заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или)

ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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

Заместитель главы Администрации  
Белокалитвинского района  
по организационной и кадровой работе



Л.Г. Василенко

### Образец заявления о перераспределении земельных участков

Председателю Комитета  
По управлению имуществом  
Администрации  
Белокалитвинского района

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О. председателя*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя или Ф.И.О. физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_,

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_.

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица (индивидуального предпринимателя):

свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_,

(полное наименование налогового органа)

или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), дата выдачи \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_.

(полное наименование налогового органа)

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_.

В лице \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_, (доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_, (при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_, (при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица) \_\_\_\_\_.  
 Место жительства заявителя (для физического лица) \_\_\_\_\_.  
 Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ \_\_\_\_\_.

1. В лице \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О. представителя заявителя)  
 действующего на основании \_\_\_\_\_,  
 (доверенности, акта органа опеки и попечительства или др.)
2. СНИЛС \_\_\_\_\_  
 —  
 (законного представителя несовершеннолетнего лица либо опекуна или попечителя)

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

1. Реквизиты утвержденного проекта межевания территории \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)
2. Кадастровый номер земельного участка (кадастровые номера земельных участков), перераспределение которых планируется осуществить \_\_\_\_\_.
3. Иные сведения: \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

– Не возражаю против получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

(подпись)

Достоверность и полноту сведений подтверждаю \_\_\_\_\_.

(подпись)

Заявитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Документы прилагаются\*

\*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес КУИ Администрации Белокалитвинского района, администрации Белокалитвинского района почтовым отправлением с описью вложения.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги с указанием условия предоставления документов (при их наличии)	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми запрашивается документ (с указанием статей, пунктов)	Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения)
<p>1. Для этапа 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:</p> <p>1.1. Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков</p>	<p>Оригинал – 1 при подачи на ЕПГУ интерактивная форма</p>	<p>Часть 1 статьи 39.29 Земельного кодекса РФ</p>		

1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя	Копия при предъявлении оригинала – 1 (в случае обращения за предоставлением услуги лично в орган власти).		
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)	При подаче на ЕПГУ – учетная запись в ЕСИА		
1.2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)			
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	Часть 3 статьи 39.29 Земельного кодекса РФ	

1.3.1. Для представителей физического лица:	предоставлением услуги лично в орган власти)		
1.3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя	В случае обращения через ЕПГУ: документ, выданный юридическим лицом, должен быть подписан УКЭП	1.3.1.2.1. Сведения о государственной регистрации рождения	ФНС России (ЕГР ЗАГС)
1.3.1.2.1. Сведения о государственной регистрации рождения Или 1.3.1.2.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык <i>(в случае регистрации рождения в иностранном государстве)</i>	уполномоченного лица, выдавшего документ. - документ, выданный ИП, должен быть подписан УКЭП ИП; - документ, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной УКЭП нотариуса. В иных случаях – простой электронной подписью		
1.3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя		Сведения об опекунах и попечителях	ПФР (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).			
1.4. Схема расположения земельного участка <i>в случае, если отсутствует</i>	Копия при предъявлении	Часть 3 статьи 39.29	

<p><i>проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков</i></p>	<p>оригинала – 1 (в случае обращения за предоставлением услуги лично в орган власти)</p>	<p>Земельного кодекса РФ</p>	
<p>1.5. Правоустанавливающие или праводостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости:  - регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);  - договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);  - договор дарения (удостоверенный нотариусом);  - договор мены (удостоверенный нотариусом);  - договор аренды (удостоверенный нотариусом);</p>	<p>в случае обращения за предоставлением услуги лично в орган власти - копия при предъявлении оригинала – 1; при подаче заявления в электронном виде - электронный документ, создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе. Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям ст.6 и ст.11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»</p>	<p>Часть 3 статьи 39.29 Земельного кодекса РФ</p>	

<p>- договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом);</p> <p>- решение суда о признании права на объект;</p> <p>- свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);</p> <p>- свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом).</p>				
<p>1.6. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо</p>	<p>Копия при предъявлении оригинала – в случае обращения за предоставлением услуги лично в орган власти</p> <p>В случае обращения через ЕПГУ: документ, выданный уполномоченным лицом, должен быть подписан УКЭП уполномоченного лица, выдавшего документ. - документ, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной УКЭП нотариуса.</p>	<p>Часть 3 статьи 39.29 Земельного кодекса РФ</p>		

<p>1.7. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предполагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.  <i>Такое согласие не требуется в следующих случаях:</i>  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</p>	<p>Копия при предъявлении оригинала – в случае обращения за услуги лично в орган власти;  В случае обращения через ЕПГУ: документ, выданный юридическим лицом, должен быть подписан УКЭП уполномоченного лица, выдавшего документ.  - документ, выданный ИП, должен быть подписан УКЭП ИП.</p>	<p>Статья 11.2 Земельного кодекса РФ</p>	
<p>1.8. Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков (исходный земельный участок находится в залоге)</p>	<p>Копия при предъявлении оригинала – в случае обращения за предоставлением услуги лично в орган власти;  В случае обращения через ЕПГУ: документ, выданный</p>	<p>Статья 11.2 Земельного кодекса РФ</p>	

	юридическим лицом, должен быть подписан УКЭП уполномоченного лица, выдавшего документ. - документ, выданный ИП, должен быть подписан УКЭП ИП.				
1.9. В случае обращения юридического лица:		статья 39.29 Земельного кодекса РФ	Сведения из ЕГРЮЛ	ФНС	
1.10. В случае обращения индивидуального предпринимателя:		статья 39.29 Земельного кодекса РФ	Сведения из ЕГРИП	ФНС	
1.11.		статья 39.29 Земельного кодекса РФ	Проект межевания территории (при наличии проекта межевания территории)	Органы местного самоуправления	
1.12. В случае если права на занимаемое помещение, здание, строение, сооружение зарегистрированы в ЕГРН: правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, здание, строение, сооружение (Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости)	Копия - 1	статья 39.29 Земельного кодекса РФ	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости	Росреестр	
1.13. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке)	Копия - 1		Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке)	Росреестр	
2. Для этапа - заключения соглашения о перераспределении:					

2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя	Копия при предъявлении оригинала – 1 (в случае обращения за предоставлением услуги лично в орган власти). 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 (для иностранных граждан)		
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	Гражданский кодекс РФ (статьи 185, 185.1); Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (статья 99)			
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 2.2.1.2.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык ( <i>в случае регистрации рождения в иностранном государстве</i> )	2.2.1.2.2. Нотариально удостоверенный перевод на русский язык - 1		3.1.2.1. Сведения о государственной регистрации рождения	ФНС России (ЕГР ЗАГС)	
2.2.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя			Сведения об опекунах и попечителях	ПФР (ЕГИССО)	

<p>2.2.2. Для представителей юридического лица:</p> <p>2.2.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя</p> <p>2.2.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).</p>	-	-		
<p>2.3. Уведомление о постановке на кадастровый учет</p>		<p>статья 39.29 Земельного кодекса РФ</p>		
<p>2.4. В случае обращения юридического лица:</p>		<p>статья 39.29 Земельного кодекса РФ</p>	<p>Сведения из ЕГРЮЛ</p>	<p>ФНС</p>
<p>2.5. В случае обращения индивидуального предпринимателя:</p>		<p>статья 39.29 Земельного кодекса РФ</p>	<p>Сведения из ЕГРИП</p>	<p>ФНС</p>

Приложение № 3  
к Административному регламенту

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

Председателю Комитета по  
управлению имуществом  
Администрации  
Белокалитвинского района

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. председателя*

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

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя  
или Ф.И.О. физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя  
заявителя): \_\_\_\_\_,

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_.

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица  
(индивидуального предпринимателя):

свидетельство о государственной регистрации юридического лица  
(индивидуального предпринимателя):

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,

выдано \_\_\_\_\_,

(полное наименование налогового органа)

или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц  
(индивидуальных предпринимателей), дата выдачи \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_.

(полное наименование налогового органа)

ОГРН (ОГНИП) \_\_\_\_\_.

В лице \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_,

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_,

(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_.  
(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица) \_\_\_\_\_.

Место жительства заявителя (для физического лица) \_\_\_\_\_.

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

1. В лице \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(доверенности, акта органа опеки и попечительства или др.)

2. СНИЛС \_\_\_\_\_  
(законного представителя несовершеннолетнего лица либо опекуна или попечителя)

В целях перераспределения земель и (или) земельных участков), находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с \_\_\_\_\_

(реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка, проекта межевания территории)

на кадастровый учет поставлен (ы) земельный участок или земельные участки:  
(нужное подчеркнуть)

кадастровый (ые) номер (а): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

3. Иные сведения: \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

– Не возражаю против получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

(подпись)

Достоверность и полноту сведений подтверждаю \_\_\_\_\_.

(подпись)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Документы прилагаются\*

\*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес КУИ Администрации Белокалитвинского района, администрации Белокалитвинского района почтовым отправлением с описью вложения.

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**Образец заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок**

Председателю Комитета по  
управлению имуществом  
Администрации  
Белокалитвинского района

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. председателя*

**Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок**

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя  
или Ф.И.О. физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя  
заявителя): \_\_\_\_\_,

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_.

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица  
(индивидуального предпринимателя):

свидетельство о государственной регистрации юридического лица  
(индивидуального предпринимателя):

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,

выдано \_\_\_\_\_,

(полное наименование налогового органа)

или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц  
(индивидуальных предпринимателей), дата выдачи \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_.

(полное наименование налогового органа)

ОГРН (ОРГНИП) \_\_\_\_\_.

В лице \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_,

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_,

(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_.

(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица) \_\_\_\_\_.

Место жительства заявителя (для физического лица) \_\_\_\_\_.  
 Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ \_\_\_\_\_.

1. В лице \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О. представителя заявителя)  
 действующего на основании \_\_\_\_\_,  
 (доверенности, акта органа опеки и попечительства или др.)
2. СНИЛС \_\_\_\_\_  
 (законного представителя несовершеннолетнего лица либо опекуна или попечителя)

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

Записано \_\_\_\_\_  
 В \_\_\_\_\_  
 (указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись \_\_\_\_\_  
 (указываются необходимые сведения)  
 в соответствии с \_\_\_\_\_.  
 (документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ. Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

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

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

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

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

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

Достоверность и полноту сведений подтверждаю \_\_\_\_\_.  
(подпись)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Документы прилагаются\*

\*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес КУИ Администрации Белокалитвинского района, администрации Белокалитвинского района почтовым отправлением с описью вложения.