

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в
частной собственности на территории городского округа г. Бор Нижегородской
области»**

(далее - Регламент)

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент муниципального образования городского округа город Бор Нижегородской области предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа г. Бор Нижегородской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа город Бор Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическим лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие между Администрацией и Отделением ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее – ГБУ НО «УМФЦ»), а также формы и контроля за исполнением настоящего регламента, порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга по перераспределению земель (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная и государственная собственность), и земельных участков, находящихся в частной собственности распространяется на случаи, указанные в статье 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации с учетом законодательства Нижегородской области.

1.2 Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

- физические, юридические лица, государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия имеющие в собственности земельные участки и заинтересованные в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, земель и (или) земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги могут обратиться его представители по доверенности, выданной в соответствии с действующим законодательством.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- лично, посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи специалистами Департамента имущественных и земельных отношений администрации городского округа г. Бор (далее – Департамент) и ГБУ НО «УМФЦ»;

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- путем размещения информации на официальном сайте органа местного самоуправления www.borcitey.ru (далее - сайт администрации) в сети "Интернет", портале УМФЦ НО (<http://umfc-no.ru>), при наличии технической возможности - в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861;

- посредством ответов на письменные обращения заявителей.

1.3.3. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги, источники их получения;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые и рекомендуемые для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема и выдачи документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация, необходимая для обеспечения предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, без больших пауз и эмоций, не

прерывать разговор по причине поступления другого звонка. При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты.

Информирование посредством телефонной связи и индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 (пятнадцать) минут. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Не допускается одним специалистом одновременно прием двух и более заявителей, в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе.

1.3.5. Письменное обращение (в том числе в электронном виде) о предоставлении информации о муниципальной услуге подлежит регистрации в общем отделе администрации или у секретаря Департамента.

1.3.6. При ответах на письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде) специалист Департамента (далее – специалист) в течении 15 дней с момента регистрации подготавливает письмо (ответ) с информацией о предоставлении муниципальной услуги. Письмо (ответ) с информацией о предоставлении муниципальной услуги подписывается директором Департамента в течении двух дней с момента направления специалистом письма (ответа) на подпись. Письмо (ответ) подлежит регистрации и в течении двух рабочих дней направляется заявителю.

1.3.7. Письмо (ответ) на обращение заявителя по вопросам предоставления услуги направляется любым удобным для заявителя способом:

- на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, простым почтовым отправлением;
- по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей) в виде электронного документа;
- факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. С момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе ее предоставления при помощи телефона, электронной почты, посредством личного посещения Департамента, в личном кабинете на ЕПГУ.

1.3.9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) Ф.И.О. и реквизиты заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание

платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа г. Бор Нижегородской области.

2.2 Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.2.2. Исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов, подготовка результата) возложено на структурное подразделение администрации – Департамент.

2.2.3 Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов городского округа г. Бор Нижегородской области.

2.3 Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ГБУ НО «УМФЦ» (информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявления и прилагаемых документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата).

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «УМФЦ» и администрацией.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ» предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего Регламента.

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (Управление Росреестра по Нижегородской области);
- Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Нижегородской области;
- Управлением Федеральной налоговой службы России по Нижегородской области;
- Управлением Федеральной миграционной службы по Нижегородской области;
- Министерство лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Нижегородской области.

2.4 Результат предоставления муниципальной услуги

- постановление о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- постановление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в форме постановления администрации городского округа г. Бор.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично в ГБУ НО «УМФЦ» (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ»), лично в Департаменте (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в администрацию); направляется по адресу, указанному в заявлении простым почтовым отправлением или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги по почте или в электронном виде), либо в «личный кабинет» заявителя в случае подачи заявления посредством Единого портала.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством Единого портала.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, перечень которых установлен пунктом 2.10. настоящего регламента.

2.5.2. Если заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего Регламента, заявителю возвращается заявление в течении 10 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков и прилагаемых к нему документов в Департамент.

2.5.3. В срок не более 30 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков администрацией совершается одно из следующих действий:

- принимается решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направление решения с приложенной схемой заявителю (осуществляется в рамках предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»);

- заявителю выдается согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- заявителю выдается постановление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2.5.4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформляются для выдачи заявителю в срок, не позднее указанного в п. 2.5.1. настоящего Регламента.

Сроки предоставления муниципальной услуги не включают в себя период времени, необходимый для осуществления межевания земельного участка, постановки его на

государственный кадастровый учет, а также процедуры внесения изменений в государственный кадастр недвижимости.

Срок рассмотрения заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, может быть продлен, но не более чем до 45 дней со дня поступления указанного заявления и документов в Департамент, в случае направления схемы в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, для согласования.

2.5.5. Максимальный срок процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю не должен превышать 15 минут.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и федеральном реестре.

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

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявителем или его представителем представляется заявление о перераспределении земельного участка и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности по форме согласно Приложению 1 настоящего Регламента.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, заявление заполняется посредством внесения сведений в интерактивную форму на Едином портале.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (нотариально заверенная копия доверенности для представителя физического лица, доверенность на представителя заявителя для юридических лиц, заверенная в установленном законом порядке);
- 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;
- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

2.7.2. Документы, указанные в п. 2.7.1. настоящего Регламента, предоставляются заявителем на бумажном носителе посредством личного обращения в ГБУ НО «УМФЦ» или общий отдел администрации, либо направляются в администрацию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронных документов через Единый портал (при переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде).

2.7.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала предоставляются сведения о наличии усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.4. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

2.7.5. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала заявителями к интерактивной форме заявления прикрепляются электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пунктах 2.7.1. настоящего Регламента, в формате Portable Dokument Format с использованием архивации файлов zip.

Заявление с приложенными электронными образами документов подписываются заявителями с использованием электронной подписи.

Документы, требующие нотариального удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть удостоверены квалифицированной электронной подписью нотариуса в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 №, 4462-1.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных 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 представления

2.8.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях запрашиваются специалистами Департамента у данных органов и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, путем межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их самостоятельно. Заявитель вправе по своей инициативе представить указанные документы вместе с заявлением.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются компетентными органами в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.8.2. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, указанных в п. 2.3 настоящего Регламента, являются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в ИФНС России по Нижегородской области;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

2.8.3. При предоставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.8.2 настоящего Регламента, межведомственный запрос в компетентные органы Российской Федерации не направляется. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, 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, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- предоставления 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление оформлено ненадлежащим образом, (отсутствие в заявлении подписи; не указаны относящиеся к заявлению сведения; предусмотренные формой заявления; в том числе способ направления результата муниципальной услуги заявителю; исправления и подчистки в заявлении; заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения, заявление заполнено карандашом);

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- заявление подано не уполномоченным лицом;

- наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений;

- заявление и иные документов в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представлю заявителя);

- электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления для государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления.

2.9.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

2.9.3. В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления. Причины отказа и способы их устранения разъясняются заявителю устно.

В случае подачи заявления и документов в ГБУ НО «УМФЦ» и наличия оснований для отказа в приеме документов по запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме, утвержденной Приложением № 3 к настоящему регламенту

2.9.4. В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию и направляется тем же способом, что и поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявителю заявления, основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для возврата заявления:

2.10.1.1. Отсутствие в заявлении:

- фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

- наименования и места нахождения заявителя (для юридических лиц), а также государственного регистрационного номера записи государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастрового номера земельного участка или кадастровых номеров земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;
- реквизитов утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;
- почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем.

2.10.1.2. К заявлению не приложены:

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- 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;

2.10.1.3. Заявление подано в иной уполномоченный орган.

При возврате заявления о перераспределении земельных участков заявителю должны быть указаны все причины возврата заявления.

2.10.2. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ;
- 2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

Такое согласие не требуется в следующих случаях:

- образование земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;
- образование земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке;
- образование земельных участков в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд;
- образование земельных участков в связи с установлением границ вахтовых и иных временных поселков, созданных до 1 января 2007 года в границах земель лесного фонда для заготовки древесины, и военных городков, созданных в границах лесничеств, лесопарков на землях лесного фонда или землях обороны и безопасности для размещения впоследствии упраздненных воинских частей (подразделений), соединений, военных образовательных организаций высшего образования, иных организаций Вооруженных Сил Российской Федерации;

Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов государственной охраны (далее - военные городки).

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;

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 РФ;

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 РФ, 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 РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ;

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 РФ;

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) земельный участок изъят из оборота либо ограничен в обороте в соответствии со ст. 27 Земельного кодекса РФ.

2.11. 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

2.11.1. Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.11.2. Совершение нотариальных действий (выдача доверенности на представителя заявителя).

2.11.3. Подготовка заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата ее предоставления

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. 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

2.14.1. Специалист ГБУ НО «УМФЦ» либо общего отдела администрации, ответственные за прием заявления на предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя производят его регистрацию с присвоением входящего номера и указанием даты регистрации – в случае подачи заявления и документов заявителем лично.

2.14.2 Регистрация заявлений, направленных в форме электронного документа через Единый портал или Портал услуг (при переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде), в виде почтовых отправлений, а также поданных заявителем лично после 15:00 осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в общий отдел администрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и

перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещения.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявлений и образцами их заполнения

2.15.2. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов. Здание, в котором располагаются места ожидания, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

2.15.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения администрации, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, предусматривающая специальные места, предназначенные для автотранспортных средств инвалидов.

2.15.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об

утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.5. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе в количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Администрация посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте.

Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (заявитель взаимодействует со специалистами при непосредственном обращении в Администрацию при подаче документов, в том числе при подаче уведомления о проведении государственного кадастрового учета земельных участков и при получении постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо согласия Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков либо уведомления о возврате заявления о перераспределении, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);
- 7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.16.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.4. Заявитель вправе обратиться с заявлением о перераспределении, заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.17. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителям будет обеспечиваться возможность получения данной муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуг, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах подразделения, предоставляющего услугу;

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо предоставить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений;

- возможность заполнить формы заявлений на оказание услуг в интерактивном режиме, прикрепить к уже заполненным формам заявлений иные электронные документы, необходимые для предоставления услуги, и отправить данные электронные документы в подразделение, предоставляющее услугу;

- возможность осуществления заявителем мониторинга сведений о ходе предоставления услуги.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявители должны иметь доступ к подсистеме «личный кабинет» Единого портала.

2.18.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться направление заявителем через Единый портал заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Заявитель может направить заявление о перераспределении, заявление об исправлении опечаток или ошибок в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов", приказом Министерства экономического развития российской Федерации от 14 января 2015 г. № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.18.4. При направлении заявителем заявления о перераспределении, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется, за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.18.5. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, tif – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение.

2.18.6. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

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

2.18.8. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.18.9. Прием Администрацией заявления о перераспределении, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.18.10. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.18.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на электронную почту.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной, муниципальной, частной собственности;
- исправление опечаток или ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной, муниципальной, частной собственности, включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- утверждение схемы расположения земельного участка (осуществляется в рамках предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», является подуслугой);
- подготовка и направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;
- подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;
- подписание соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков и акта приема-передачи земельного участка;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток или ошибок в постановлении Администрации включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области прописан в пункте 3.9 настоящего Регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступившее от заявителя заявление о перераспределении и прилагаемые к нему документы, направленные в адрес администрации почтовым отправлением, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Нижегородской области, а также путем обращения заявителя в администрацию или в ГБУ НО «УМФЦ» лично либо через представителя.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) администрацией заявления о перераспределении и прилагаемых документов.

3.2.2. Специалист общего отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, в соответствии с его должностной инструкцией в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

- устанавливает предмет обращения;
- при личном обращении заявителя в общий отдел администрации осуществляет удостоверение личности заявителя или его представителя;
- проверяет заявление на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9. настоящего Регламента.

После проверки документов оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

3.2.3. В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, - специалист администрации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и заявление с отметкой об отказе и с указанием причины отказа. Максимальный срок - 15 мин.

- В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию и направляется тем же способом, что и поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

- В случае если заявление и документы были направлены заявителем по почте или в электронном виде, то отказ в приеме документов направляется заявителю по почте или в электронном виде по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней.

3.2.4. Не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист общего отдела администрации направляет принятые от заявителя документы секретарю Департамента.

3.2.5. Секретарь Департамента регистрирует заявление с прилагаемыми документами и в день их поступления передает директору Департамента для резолюции.

3.2.6. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией директора Департамента направляются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления. Максимальный срок выполнения административного действия - не более 2 рабочих дней.

3.2.7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о перераспределении и прилагаемых документов.

3.2.8. Результатом выполнения административного действия является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о перераспределении и прилагаемых к нему документов.

3.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3 Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление специалисту Департамента, зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов в соответствии с настоящим Регламентом.

3.3.1.1. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о перераспределении и прилагаемых к нему документов, осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку заявления о перераспределении и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом, и представленных документов на предмет их комплектности, а также полноты указанных в них сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены выписка из ЕГРН, выписка из ЕГРЮЛ или выписка из ЕГРИП.

Межведомственные запросы направляются в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью директора Департамента.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан подписью должностного лица.

Полученные ответы на запрос приобщаются к заявлению о перераспределении.

При наличии оснований для возврата зарегистрированного заявления в соответствии, возвращает заявителю заявление о перераспределении и прилагаемые к нему документы с уведомлением о возврате заявления и документов с указанием причин возврата.

Уведомление о возврате заявления и документов вместе с документами направляется заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в администрации либо направляется в электронной форме подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на адрес электронной почты заявителя, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении о перераспределении.

Возврат заявления о перераспределении и прилагаемых к нему документов не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований (причин) из возврата.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления о перераспределении и прилагаемых к нему документов, специалист Департамента рассматривает заявление и схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории для подготовки

заклучения о возможности либо невозможности перераспределения земельного участка, а также о возможности утверждения схемы расположения земельного участка.

3.3.1.2. Срок исполнения административной процедуры направления и получения межведомственных запросов - 4 календарных дней.

3.3.1.3. Срок возврата заявления и документов – 10 календарных дней.

3.3.1.4. Критерий принятия решения о возврате документов– наличие оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.10.3. настоящего Регламента.

3.3.2. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов – отсутствие необходимой информации (документов, сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административного действия является возврат документов заявителю либо заключение о возможности либо невозможности перераспределения земель и (или) земельного участка, поступление информации от Министерства лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Нижегородской области.

3.3.5. Срок выполнения административного действия не более 4 рабочих дней.

3.4 Рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения о заключении соглашения о перераспределении или принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.1.1. В случае наличия оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении специалист Департамента подготавливает проект постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и при наличии утвержденного проекта межевания территории в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления о перераспределении земельных участков специалист Департамента подготавливает проект постановления о согласии на заключение соглашения о перераспределении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в соответствии со схемой расположения земельного участка, специалист Департамента подготавливает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, и который находится 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 земель и (или) 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.

3.4.5. Лицо, которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, 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.

3.5 Подготовка проекта соглашения о перераспределении

3.5.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения о заключении соглашения, либо об отказе в заключении соглашения.

3.5.2. На основании принятого решения специалист Департамента направляет проект постановления на согласование структурным подразделениям администрации и директору Департамента. Далее согласованный проект постановления передается на подпись главе местного самоуправления.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе администрации.

3.5.3. Специалист общего отдела канцелярии администрации регистрирует подписанный главой местного самоуправления проект постановления и заверяет в установленном порядке.

1) Изготавливает заверенные по правилам делопроизводства копии постановления о согласии на заключение соглашения о перераспределении, об отказе в заключении соглашения о перераспределении не менее чем в трех экземплярах и направляются специалисту Департамента

2) Изготавливает заверенные по правилам делопроизводства копии постановления об утверждении схемы расположения земельного участка не менее чем в четырех экземплярах и направляются специалисту Департамента.

3.5.4. Специалист общего отдела администрации оригинал постановления подшивает для дальнейшего хранения по правилам делопроизводства;

3.5.5. Результатом выполнения административного действия является издание и регистрация постановления. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.5.6. Критерий принятия решения о подготовке проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков – проведение кадастровых работ в отношении земельных участков, поступление выписки из ЕГРН на земельный участок.

3.5.7. Результатом административного действия является подписанный администрацией и зарегистрированный проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков (3 экземпляра).

3.5.8. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в соответствующий журнал регистрации

3.6. Выдача заявителю проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков заявителю для подписания

3.6.1. В случае если способ предоставления муниципальной услуги заявителю - личное обращение через ГБУ НО «УМФЦ», специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня оформления результата предоставления услуги, передает два экземпляра постановления о согласии на заключение соглашения о перераспределении и согласие на заключение соглашения о перераспределении, об отказе в заключении соглашения о перераспределении, либо два экземпляра постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с

приложением схемы расположения земельного участка сотруднику ГБУ НО «УМФЦ с отметкой в журнале передачи документов в ГБУ НО «УМФЦ»» для последующей выдачи заявителю; третий экземпляр заверенного постановления (и схему расположения земельного участка) подшивает в учетное дело.

3.6.2. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подано заявителем лично в общий отдел администрации, и способ получения результата предоставления муниципальной услуги выбран заявителем лично, - специалист Департамента два экземпляра постановления о согласии на заключение соглашения о перераспределении, и согласие на заключение соглашения о перераспределении, либо постановление об отказе в заключении соглашения о перераспределении, либо два экземпляра постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка выдает заявителю лично; третий экземпляр постановления (схему расположения земельного участка) подшивает в учетное дело.

3.6.3. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подано заявителем по почте, либо способ получения результата предоставления муниципальной услуги выбран заявителем по почте - специалист Департамента два экземпляра постановления о согласии на заключение соглашения о перераспределении, и согласие на заключение соглашения о перераспределении, либо постановление об отказе в заключении соглашения о перераспределении, либо два экземпляра постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка передает в общий отдел для последующей отправки по почте простым почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении третий экземпляр постановления (схему расположения земельного участка) подшивает в учетное дело.

3.6.4. Если заявление подано в электронной форме с использованием Единого портала, постановление о согласии на заключение соглашения о перераспределении, и согласие на заключение соглашения о перераспределении, либо постановление об отказе в заключении соглашения о перераспределении, либо постановление об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка заверенные усиленной квалифицированной подписью, направляются ответственным должностным лицом, в «личном кабинете» заявителя, третий экземпляр постановления (схему расположения земельного участка), заверенные усиленной электронной цифровой подписью подшивается в учетное дело.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6.6. Специалист Департамента один экземпляр постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и схему расположения земельного участка направляет в Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Управления Росреестра» по Нижегородской области.

3.6.7. Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории направляется заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение 30 дней со дня его получения и направить подписанный экземпляр в адрес Департамента.

3.6.8. Результат муниципальной услуги, заявление по которому было подано через Единый портал государственных услуг, по желанию заявителя, может быть выдан на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ.

3.7. Подписание соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков и акта приема-передачи земельного участка и выдача результата заявителю.

3.7.1. Основание для начала административного действия является получение Департаментом подписанных проектов соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков от заявителя.

3.7.2. Подписанные заявителем проекты соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков в форме документа на бумажном носителе либо с использованием усиленной электронной цифровой подписи посредством Портала (в случае подачи заявления в электронной форме) возвращаются в Департамент в течении тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных соглашений.

3.7.3. После поступления подписанного соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в Департамент. Заявитель в течении 30 дней с момента подписания соглашения обязан оплатить денежные средства за приобретаемый земельный участок.

3.7.4. После поступления денежных средств на счет Департамента специалист Департамента в течение трех дней, подписанное обеими сторонами соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков выдает заявителю (или направляет почтой).

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием портала соглашение направляется заявителю в «личный кабинет» посредством Портала (в случае наличия у заявителя усиленной квалифицированной электронной подписи) в течении трех дней после подписания соглашения о перераспределении.

3.7.5. Подписанное сторонами соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков направляется ответственным специалистом в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области для государственной регистрации соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в течение 5 рабочих дней с момента его поступления в администрацию и оплаты.

Один экземпляр соглашения с отметкой о государственной регистрации возвращается заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается лично заявителю или его представителю в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрацию из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

3.7.6. Результатом административного действия является, подписанное сторонами соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, зарегистрированное право собственности на земельный участок за заявителем.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в общий отдел администрации письменного заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - техническая ошибка) с приложением оригиналов документов, в которых допущена техническая ошибка, направленные в адрес администрации почтовым отправлением, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской

области, а также путем обращения заявителя в администрацию лично либо через представителя.

3.8.2. Заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции. При этом в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления не поддается прочтению, специалист общего отдела администрации предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.8.3. Регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.8.4. После регистрации документов, в тот же день они передаются в Департамент. Директор Департамента в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.8.5. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.8.6. Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.8.7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.8.8. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.8.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.8.10. Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок.

3.8.10.1. Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.8.10.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

- осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

- осуществляет поиск документов, на основании которых были подготовлены постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо согласие администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков либо проект соглашения о перераспределении земельных участков;

- сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в администрации на предмет их тождественности либо направляет межведомственные запросы, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью директора Департамента.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Департамента и подписан подписью директора Департамента.

- в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласии администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков либо в проекте соглашения о перераспределении земель и (или) земельного участка была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект постановления о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласия администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, дополнительное соглашение о перераспределении земельного участка, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

- в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласии администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков либо в проекте соглашения о перераспределении земель и (или) земельного участка либо заявитель не представил подтверждающие документы, либо не предоставил проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись директору Департамента.

После подписания уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановление о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласие администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков либо дополнительное соглашение о перераспределении земель и (или) земельного участка, передаются на регистрацию.

3.8.11. Специалист ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласия администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков либо соглашения о перераспределении земель и (или) земельного участка или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.8.12. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.8.13. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.8.14. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.8.15. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются постановление о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласие администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков либо дополнительное соглашение о перераспределении земель и (или) земельного участка либо уведомление об отказе в исправлении печаток или ошибок.

3.8.16. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.8.17. Выдача результата.

3.8.17.1. Основанием для начала административного действия является оформленное постановление о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласие администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, дополнительное соглашение о перераспределении земель и (или) земельного участка либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.8.17.2. Специалист в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласия администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, дополнительное соглашение о перераспределении земель и (или) земельного участка либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.8.17.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично, либо направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации постановления о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласия администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, дополнительного соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

Дополнительное соглашение о перераспределении земель (или) земельных участков выдается заявителю лично в администрации либо направляется почтовым отправлением с уведомлением.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующим после подписания постановления о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласия администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, дополнительное соглашение о перераспределении земель и (или) земельного участка либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в администрацию, специалист ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.8.18. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.8.19. Результатом является выданные (направленные) оформленное постановление о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласие администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, дополнительное соглашение о перераспределении земель и (или) земельного участка или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.8.20. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.8.21. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.8.22. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания постановления о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласия администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, дополнительного соглашения о перераспределении земель и (или) земельного участка либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.8.23. В случае получения дополнительного соглашения о перераспределении земель (или) земельных участков в Департаменте, заявитель ставит свою подпись и отдает обратно специалисту Департамента все подписанные экземпляры для передачи на государственную регистрацию.

3.8.24. При направлении дополнительного соглашения о перераспределении земель (или) земельных участков заявителю по почте, заявителю дается 10 рабочих дней для подписания и возврата дополнительного соглашения.

Заявитель обязан после подписания дополнительного соглашения вернуть в Департамент все подписанные экземпляры для государственной регистрации.

3.8.25. Подписанное сторонами дополнительное соглашение о перераспределении земель (или) земельных участков, направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области для государственной регистрации в течение 5 рабочих дней с момента его поступления в Департамент.

Один экземпляр дополнительного соглашения с отметкой о государственной регистрации возвращается заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается лично заявителю или его представителю в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных

услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.9.1. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи заявления какой-либо иной форме.

При формировании заявления уведомления заявителю обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется в администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.9.2. Администрация обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, установленный настоящим Регламентом, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления, в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области статус заявления обновляется до статуса "принято".

3.9.3. Регистрация заявления, поступившего в администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения Администрацией.

Специалист администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления;
- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и информацию, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.9.4. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ»

3.9.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.4. настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;
- уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов;
- уведомление о возврате зарегистрированных документов;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о необходимости оплаты земельного участка;
- результат предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решения

4.1.1. Предметом контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения обращений заявителей, принятие оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализ содержания поступающих обращений, а также хода и результатов работы с обращениями заявителей.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур и действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги – директором Департамента. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.1.3. При выявлении, в ходе текущего контроля, нарушений установленного настоящим регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований нормативных правовых актов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, директор Департамента принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе администрации предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются директором Департамента по итогам года не позднее 25 января года, следующего за отчетным. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по поручению главы администрации и (или) заместителя главы администрации в случае:

- получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о фактах нарушения положений настоящего регламента;

- конкретных обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.3 Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и организаций может осуществляться путем направления предложений, получения информации, предусмотренной настоящим регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций настоящий регламент размещается на официальном сайте администрации.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» также можно подать учредителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подается руководителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем ГБУ НО «УМФЦ» в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем ГБУ НО «УМФЦ» должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ» сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования), для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования) для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования);

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования);

ж) отказ администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования);

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», учредителем ГБУ НО «УМФЦ», уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа администрации, должностных лиц администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», администрация, ГБУ НО «УМФЦ» или учредитель ГБУ НО «УМФЦ» в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, ГБУ НО «УМФЦ», у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя ГБУ НО «УМФЦ».

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении такой жалобы ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.18. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» размещается на Едином - портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, портале УМФЦ НО.

6. Особенности выполнения

административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ»

6.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО «Уполномоченный УМФЦ» и администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 15.12.2016 №6022.

6.1.1. При наличии технической возможности взаимодействие между ГБУ НО «УМФЦ» и Департаментом осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ.

6.1.2. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме документы, предусмотренные, настоящим Административным регламентом передаются в Департамент на бумажном носителе.

6.1.3. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ГБУ НО «УМФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

6.1.4. Заявителям, представившим заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы в ГБУ НО «УМФЦ», результат муниципальной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, выдается в том же ГБУ НО «УМФЦ» или направляется заявителю Департаментом почтовым отправлением на указанный адрес, на электронную почту и т.д.

6.2. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ»;

прием Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление в Департамент документов, полученных от заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ», в Департаменте, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

направление Департаментом в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

направление в Департамент невостребованных заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, письменно, по справочным телефонам, путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги).

6.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

6.4. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в ГБУ НО «УМФЦ» Заявления и соответствующих документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

6.4.2. Прием Заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.3. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.4.4. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных Заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.4.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.4.8. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

6.4.9. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.4.10. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4.11. Результатом административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

6.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки в получении документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

6.5. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6.5.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

6.6. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов, полученных от заявителей.

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

6.6.2. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Департаментом в электронной форме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в Департамент не позднее следующего рабочего дня.

6.6.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Департаментом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Пакет документов передается (доставляется) курьером в ГБУ НО «УМФЦ» в Департамент не позднее двух рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в МФЦ по реестру передаваемых документов»

6.6.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Департамент принятых от заявителя Заявления и документов (копии документов).

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, Заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.7.1. Основанием для начала административных процедур является получение Департаментом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

6.7.2. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Департаментом в электронной форме, при поступлении в Департамент документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Департаментом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

6.7.4. Результатом административной процедуры является прием Заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

6.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на Заявлении о принятии Заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица Департамента, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему Заявлению и документам (копиям документов).

6.8. Направление Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные Департаментом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.8.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.8.3. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.8.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр (акт приема-

передачи), подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный Администрацией.

6.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги.

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБУ НО «УМФЦ» от Департамента документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи документов (акту приема-передачи).

6.9.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при непосредственном обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.9.3. На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

6.9.4. При наличии технической возможности получения результата предоставления муниципальной услуги от Департамента в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы Департамента, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем документов через Единый портал и выдаче результата через ГБУ НО «УМФЦ», сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

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

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на Единый портал;

Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае неполучения результата услуги со стороны Единого портала в АИС МФЦ, сотрудник многофункционального центра оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

6.9.5. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

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

6.9.7. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи и (или) в расписке о дате выдачи заявителю соответствующего документа, занесение информации в АИС МФЦ.

6.10. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в Департамент невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Департамента возвращает невостребованные заявителями документы на бумажных носителях в Департамент по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Департамента в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС ГБУ НО «УМФЦ» ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Департамента.

6.10.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Департамент, предоставляющий муниципальную услугу.

6.11. Способом фиксации результата административной процедуры является составленный реестр, подтверждающий факт передачи невостребованных заявителями документов, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии».

6.12. В соответствии с п. 5 раздела 6 Распоряжения правительства Российской Федерации от 11.04.2022 № 837-р «Об утверждении концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан» заявитель имеет возможность получения результата муниципальной услуги, по которым подавались через ГБУ НО «УМФЦ», посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам), в случае невозможности предоставления результата муниципальной услуги в цифровом виде.

6.13. Результат муниципальной услуги, заявление по которому было подано через Единый портал государственных услуг, по желанию заявителя, может быть выдан на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ».

Приложение № 1 к Регламенту

В _____
(наименование органа исполнительной
власти или органа местного самоуправления
муниципального образования)

От _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Зарегистрированного (ой) по месту
жительства

по

адресу: _____
(документ удостоверяющий личность)

Серия _____ номер

Выдан

СНИЛС _____

Телефон

Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перераспределить земельный участок, находящийся в частной собственности, расположенный по адресу: Нижегородская обл, г. Бор, _____, площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____, с _____ разрешенным использованием _____ и земли находящиеся в государственной собственности площадью _____ кв.м.

Также прошу Вас утвердить схему земельного участка на кадастровом плане территории, с разрешенным использованием _____

Решение о предоставлении услуги прошу предоставить следующим выбранным мною способом (напротив выбранного способа поставить галочку)

- выдать при личном обращении _____

- направить почтой по почтовому адресу _____

Даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования автоматизации обработку моих персональных данных.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

В _____
(наименование органа исполнительной власти или
органа местного самоуправления муниципального
образования)

От _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Зарегистрированного (ой) по месту
жительства

по

адресу: _____

(документ удостоверяющий личность)

Серия _____ номер

Выдан

СНИЛС _____

Телефон

Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного участка, находящегося в частной собственности, расположенного по адресу: Нижегородская обл., г. Бор, _____, площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____, с разрешенным использованием _____ и земли находящиеся в государственной собственности площадью _____ кв.м.

Результат услуги: Постановление и соглашение о перераспределении для подписания и оплаты прошу предоставить следующим выбранным мною способом напротив выбранного способа поставить галочку)

- выдать при личном обращении _____

- направить почтой по почтовому адресу _____

Даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования автоматизации обработку моих персональных данных.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

« ___ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Кому

От

кого

Фамилия имя отчество заявителя

Документ
удостоверяющий
личность _____

Уведомление

Об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков находящихся в частной собственности на территории городского округа город Бор Нижегородской области» утвержденного постановлением администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от _____ № _____, а именно:

-заявление оформлено не надлежащим образом (отсутствие в заявлении подписи, не указаны относящиеся к заявлению сведения, предусмотренные формой заявления, в том числе способ направления результата муниципальной услуги заявителю, исправления и подчистки в заявлении, заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения, заявление заполнено карандашом);

-наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений;

-электронные копии (электронные образы) документов, необходимые для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления;

- не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя);

-заявление подано не уполномоченным лицом.

В соответствии с пунктом 2.9. административного регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя

подпись

дата

дата

ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»

подпись

Приложение № 4 к Регламенту

Соглашение №
О перераспределении земель

г. Бор

« ____ » _____ 20 ____ г.

Департамент имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Бор Нижегородской области в лице Директора Департамента имущественных и земельных отношений (фамилия, имя, отчество), действующего на основании Положения о Департаменте имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Бор, именуемый в дальнейшем «Сторона – 1» и (фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, зарегистрирован по адресу:), именуемый в дальнейшем «Сторона-2», совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании Постановления администрации городского округа г. Бор от _____ № _____, заключили настоящее соглашение (далее- Соглашение) о нижеследующем:

1. На момент подписания Соглашения Стороне-2 принадлежит на праве собственности земельный участок площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____, относящийся к категории земель - _____, с разрешенным использованием - _____, с кадастровым номером _____, что подтверждается записью в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним : регистрации права от _____ № _____.

2. Стороны достигли соглашения о перераспределении земель, государственная собственность на которые не разграничена, площадью _____ кв.м. и указанного в п. 1 Соглашения земельного участка.

3. В частную собственность Стороне-2 передается образованный в результате перераспределения земельный участок площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____, относящийся к категории земель _____, с разрешенным использованием _____, с кадастровым номером _____ (далее -Участок).

4. Плата за увеличение площади земельного участка, в результате перераспределения составляет _____ рублей, расчет которой произведен при подписании Соглашения. Размер платы определяется как кадастровая стоимость земель, государственная собственность на которые не разграничена, рассчитанная пропорционально площади части таких земель, подлежащей передаче в частную собственность в результате его перераспределения с земельным участком, находящимся в частной собственности.

5. Сторона-2 вносит плату, указанную в пункте 4 Соглашения, одновременно в течении 30 календарных дней с момента заключения Соглашения на (реквизиты банка,

реквизиты Департамента) – плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель, государственная собственность на которые не разграничена.

6. Соглашение является документом, подтверждающим передачу Участка Стороной-1 и принятие его Стороной-2. Обязательство Стороны-1 передать земельный участок Стороне-2 считается исполненным после подписания сторонами Соглашения.

7. Сторона-2 приобретает право собственности на земельный участок с момента регистрации в органе регистрации прав (ст. 551 Гражданского кодекса РФ).

8. Риск случайной гибели или случайного повреждения земельного участка переходит к Стороне-2 с момента, когда в соответствии с Соглашением Сторона-1 считается исполнившей свою обязанность по передаче земельного участка (ст. 459 Гражданского кодекса РФ).

9. Расходы по регистрации права собственности оплачивает Сторона-2.

10. За нарушение срока внесения платежа, определенного в пункте 5 Соглашения, Сторона-2 выплачивает Стороне-1 пени в размере одной трехсотой процентной ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действующей на дату выполнения денежных обязательств, за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в безналичной форме на расчетный счет, указанный в пункте 5 Соглашения.

Просрочка внесения денежных средств в счет оплаты Соглашения в срок, указанный в п. 5 Соглашения, не может составлять более 10 календарных дней (далее – допустимая просрочка). Просрочка свыше десяти календарных дней считается отказом Стороны – от исполнения обязательств по оплате, установленной Соглашением.

Сторона-1 в течении трех календарных дней с момента истечения допустимой просрочки, направляет Стороне-2 письменное уведомление, с даты отправления которого Соглашение считается расторгнутым, все обязательства Сторон по Соглашению прекращаются. Оформление Сторонами дополнительного соглашения о расторжении Соглашения не требуется.

11. Соглашение составлено и подписано после прочтения вслух в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны и один экземпляр в орган регистрации прав.

Реквизиты и подписи Сторон:

Сторона-1

Сторона-2

(подпись)

(подпись)

МП

Администрация городского округа город Бор
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

О заключении соглашения о перераспределении земель
с (фамилия имя отчество гражданина)

В соответствии со ст.ст. 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Нижегородской области от 31.03.2015 № 176 «Об утверждении Правил определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности Нижегородской области, землями или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена», на основании обращения (фамилия, имя, отчество) о перераспределении земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, находящихся в государственной собственности, администрации городского округа г. Бор постановляет:

1. Присвоить земельному участку площадью _____ кв.м. , с кадастровым номером _____, адрес: _____.

2. Департаменту имущества администрации городского округа г. Бор заключить соглашение о перераспределении земель с (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес постоянного проживания, паспортные данные), на земельный участок площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____, относящийся к категории земель - _____, расположенный в территориальной зоне _____, по адресу _____, земельный участок _____, с разрешенным использованием - _____, образованный при перераспределении земельного участка площадью _____ кв.м. , расположенного по адресу: _____, земельный

участок _____, с кадастровым номером _____, находящегося в собственности у (фамилия , имя, отчество) (регистрация права от _____ № _____) и земель площадью _____ кв.м., находящихся в государственной собственности.

3. Плату по соглашению определить в размере кадастровой стоимости земель, государственная собственность на которые не разграничена, рассчитанной пропорционально площади подлежащей передаче в частную собственность части земельного участка, образуемого при перераспределении, с земельным участком, находящимся в частной собственности.

4. Право собственности на образованный в результате перераспределения земельный участок возникает после государственной регистрации права на объект недвижимости в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

5. В случае нахождения земельного участка в зоне с особыми условиями, прописываются условия использования данного земельного участка.

Глава местного самоуправления

Администрация городского округа город Бор
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об отказе _____ (Ф.И.О.) в перераспределении земельного участка,
расположенного по адресу: _____

На основании ст. _____ Земельного кодекса РФ, п. _____ требований к подготовке схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N762, администрация городского округа г.Бор **постановляет:**

Отказать _____ (Ф.И.О.) в перераспределении земельного участка площадью _____ кв.м. с кадастровым номером 52: _____, относящегося к категории земель - _____, с разрешенным использованием – _____, расположенного по адресу: _____, находящегося в частной собственности, и земель площадью _____ кв.м., находящихся в государственной собственности, в связи с тем, что: _____

Глава местного самоуправления

Кому _____

Адрес заявителя:

Телефон (факс) заявителя:

E:mail заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате заявления

На основании Вашего заявления от «___» _____ г о

(указывается наименование услуги)

(указывается наименование уполномоченного органа)

Возвращаем Вам заявление и приложенный пакет документов по следующим основаниям:

(указываются основания для оставления заявления и прилагаемых документов без рассмотрения)

После устранения выявленных нарушений Вы вправе обратиться за услугой повторно.

Приложение:

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

от _____
 Дата рождения « » _____
 проживающий(ая) по адресу: _____
 Паспорт: _____
 СНИЛС: _____
 Телефон: _____
 Действующая(ий) по доверенности от имени _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в постановлении о перераспределении земель, или в соглашения о перераспределении земель

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в постановлении о перераспределении земель или в соглашении о перераспределении земель от _____ № _____,

№	Данные (сведения), указанные в постановлении или соглашении	Данные (сведения), которые необходимо указать в постановлении или соглашении	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа (ов), документации, на основании которых принималось постановление или соглашение
1.			

и направить постановление о внесении изменений в постановление о перераспределении земель или дополнение к соглашению с указанием верных данных в мой адрес.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (направляется только уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____

Кому

Адрес заявителя:

Телефон (факс) заявителя:

E: mail заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток и ошибок

(наименование уполномоченного органа)

Настоящим уведомляем Вас об отсутствии в постановлении о перераспределении земель
№ _____ от « _____ » _____ 20 _____
года, или в соглашении о перераспределении земель № _____ от _____
« _____ » _____ года, каких либо опечаток и ошибок.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)
отчество)

(подпись)

(фамилия, имя,

Администрация городского округа город Бор
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа г.Бор
от _____ № _____**

В связи с допущенной технической ошибкой, администрация городского округа г.Бор
постановляет:

внести в постановление администрации городского округа города
Бор от _____ № _____

«_____» следующие изменения:

_____.

Глава местного самоуправления