

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВИТКУЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.07.2022г

№23

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года N 430 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области" в редакции постановления Правительства Нижегородской области от 30.12.2011 N 1116 "О внесении изменений в постановление Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года N 430" администрация Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги: "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области" (далее - Административный регламент).

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его полного текста на информационном стенде администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

И.В. Чуркина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Виткуловского сельсовета
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 06.07.2022 г №23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
"Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - муниципальная услуга), разработан в целях оптимизации и повышения эффективности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур.

Предметом регулирования регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей по вопросу перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения на территории сельских поселений Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области или муниципальной собственности Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.2. Потребители результатов оказания муниципальной услуги.

Потребителями результатов оказания муниципальной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления об оказании услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными

документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники. (далее - заявитель, заявители)

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование об оказании муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

- с использованием средств телефонной связи и почтовой связи (в том числе электронной почты);

- посредством размещения в сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации;

- иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Все необходимые сведения о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации либо в многофункциональном центре.

Местонахождение администрации: 606191, Нижегородская область, Сосновский район, с. Виткулово, ул. Ленина, д. 37 а

Телефоны для справок (консультаций): 8(83174) 2-93-36; 2-93-61

Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется специалистом администрации Виткуловского сельсовета по следующему графику:

понедельник-четверг: 8.00-17.15

пятница: 8.00-16.00

обеденный перерыв: 12.00-13.00

суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон для предварительной записи: (883174) 2-93-36

Адрес в сети Интернет: www.sosnovskoe.ru.

Адрес электронной почты администрации - vitkulovo.adm@sosnovskoe.info

Информацию по вопросам приема документов для предоставления муниципальной услуги можно получить также в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ), расположенном по адресу: 606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42.

График приема граждан в МФЦ:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник с 8.00 до 20.00 часов;

среда - с 8.00 до 17.00 часов;

четверг - с 8.00 до 17.00 часов;

пятница - с 8.00 до 16.00 часов;

суббота – с 9.00 до 13.00 часов,

Телефон: 8(83174)2-71-49.

Адрес электронной почты: МФЦ Сосновское info@mfc-sosnovskoe.ru

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте при Предоставлении Услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу:

<http://www.gosuslugi.ru> или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru>.

1.3.3. Консультации предоставляются по вопросам процедуры оказания муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на оказание ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков оказания муниципальной услуги;
- оснований для отказа в оказании муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения глава администрации Виткуловского сельсовета, специалист администрации Виткуловского сельсовета либо специалист МФЦ должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование администрации;
- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;
- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;
- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;
- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;
- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;
- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать.

1.3.5. Заявители, представившие в Администрацию или многофункциональный центр документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении оказания муниципальной услуги;
- об отказе в оказании муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.6. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления и документов.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в администрацию Виткуловского сельсовета глава администрации направляет обращение специалисту, а в случае его отсутствия, лицо замещающее, определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Виткуловского сельсовета. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области"

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Услугу предоставляет администрация Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Непосредственное исполнение административных действий и процедур осуществляется:

- в части консультирования, приема документов, подготовки решения и выдачи результата – администрацией Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области,

- в части консультирования, приема документов и выдачи результата – МФЦ.

Лицами, ответственными за исполнение отдельных административных действий и процедур по предоставлению Услуги, являются:

- глава администрации;

- специалисты администрации, осуществляющие прием, регистрацию заявлений граждан и юридических лиц, подготовку и выдачу необходимых решений;

- руководитель МФЦ, и сотрудники МФЦ (при подаче заявления через МФЦ) в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом.

2.3. В предоставлении Услуги участвуют следующие органы и организации:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральная налоговая служба (ФНС России);

- Федеральное бюджетное государственное учреждение «Кадастровая палата»;

2.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов в администрацию Виткуловского сельсовета (либо - МФЦ), а также при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

Время приема и регистрации документов при непосредственном обращении заявителя Услуги через администрацию Виткуловского сельсовета либо при обращении через МФЦ не может превышать 30 минут, а при обращении почтой или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области – один день.

Предоставление Услуги, в том числе информирование и консультирование по вопросам ее предоставления, осуществляется без взимания платы.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

--Федеральный закон от 25.10.2001 № 136 «Земельный кодекс Российской Федерации».

-Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

-Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

-Федеральный закон от 18.12.2006 № 232-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

-Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

-Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве».

-Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

-Закон Нижегородской области от 13.12.2005 № 192-З «О регулировании земельных отношений в Нижегородской области».

-Закон Нижегородской области от 08.05.2003 № 31-З «Об осуществлении права государственной собственности Нижегородской области».

-Закон Нижегородской области от 20.08.2008 № 105-З «О полномочиях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Нижегородской области в сфере земельных отношений».

-Приказ министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014г. №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

-Устав муниципального образования Виткуловский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области.

-Настоящий административный регламент.

2.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:

- направление подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания;

- направление заявителю отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктами 9, 14 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7. Срок предоставления каждой административной процедуры муниципальной услуги установлен в пунктах 3.2 - 3.6 регламента.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

1) заявление о выдаче согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или 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 для юридических лиц или для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) копии правоустанавливающих или право удостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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

- отсутствие или неполное написание в предоставляемых документах фамилии, имени или отчества заявителя, адреса места жительства;
- неразборчивость написания текстов документов;
- исполнение документов карандашом;
- наличие серьезных повреждений документов, которые допускают неоднозначность истолкования содержания.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления на предоставление муниципальной услуги установлен в подпункте 3.3.3 регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлен в подпунктах 3.5.7, 3.6.4 регламента.

2.13. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию обращений, в течение рабочего дня, в котором поступило заявление.

2.16. Помещения Администрации и многофункционального центра, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Вход в здание, помещение оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- режим работы.

Информационные материалы размещены в доступных для обозрения местах.

Прием заявителей осуществляется в помещениях Администрации и многофункционального центра.

Кабинеты оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего оказание муниципальной услуги.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, помещении.

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается администрация и многофункциональный центр, оборудованы местами для парковки автотранспортных средств.

2.17. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.18. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления о перераспределении земельных участков;
- Рассмотрение заявления о перераспределении земельных участков на предмет оснований для возврата;
- Направление межведомственных запросов;
- Рассмотрение и анализ заявления и документов по существу; принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и направление этого решения с приложением указанной схемы заявителю; направление заявителю соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории; принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;
- Рассмотрение предоставленной заявителем выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из ЕГРН) на образованный земельный участок;
- Направление подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания либо направление заявителю отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.2. Прием и регистрация заявления о перераспределении земельных участков.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение гражданина или юридического лица - собственника(ов) земельных участков,

находящихся в частной собственности, с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся частной собственности и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - заявление о перераспределении земельных участков), по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является уполномоченный на прием и регистрацию представленных заявителем документов специалист администрации Виткуловского сельсовета (специалист – МФЦ).

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя на приеме в администрации Виткуловского сельсовета или в МФЦ осуществляется в течение 30 минут, а при подаче документов почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет» – в течение одного дня с момента получения администрация Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области (специалистом – МФЦ) документов.

В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

6) направление документов в адрес администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, или многофункциональный центр означает согласие заявителя на обработку и передачу его персональных данных;

3.2.2. К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются:

1) заявление о выдаче согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или 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 для юридических лиц или для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) копии правоустанавливающих или право удостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

5) 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.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3. При приеме заявления должностное лицо администрации, ответственное за прием документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к заявлению.

3.2.4. В случае несоответствия заявления о перераспределении земельных участков и приложенных к нему документов подпункту 3.2.3 регламента представленного комплекта сотрудник администрации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Заявление о перераспределении земельных участков может быть подано в форме электронного документа. В этом случае заявление представляется в администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту vitkulovo.adm@sosnovskoe.info

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

В дополнение к указанным способам в заявлении указывается способ предоставления результатов в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении либо который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является подписание сторон соглашения о перераспределении.

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

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью;

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

Подача заявителем заявления и иных документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов, размещенных в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо в разделе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя в соответствующем журнале регистрации, в том числе электронном, с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени регистрации, состава принятых документов и регистрирующего должностного лица.

В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право на получение – при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации Виткуловского сельсовета – сведений о прохождении процедур по предоставлению Услуги.

Для получения сведений о предоставлении Услуги заявитель должен назвать дату и входящий номер, указанные на втором экземпляре заявления, возвращенного заявителю при подаче документов или в направленном почтой, уведомлении или в электронном уведомлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, XML, HTML, JPEG.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, XML, HTML, JPEG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.2.8. Срок исполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления о перераспределении земельных участков на предмет оснований для возврата.

3.3.1. Время выполнения процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.3.2. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления назначается специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист).

3.3.3. Специалист проверяет зарегистрированное заявление о перераспределении земельных участков на предмет наличия оснований для его возврата заявителю в соответствии с пунктом 7 статьи 39.29 Земельного кодекса РФ. Основаниями для возврата заявления являются:

- в заявлении о перераспределении земельных участков не указаны сведения, перечисленные в подпункте 3.2.1 регламента;

- заявление о перераспределении земельных участков подано в иной орган, который не уполномочен на заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

- к заявлению не приложены документы, перечисленные в подпункте 3.2.2.

3.3.4. Заявление должно быть возвращено в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

3.3.5. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (Специалист).

3.4. Направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для формирования и направления межведомственного запроса является зарегистрированное в администрации и поступившее на исполнение в МФЦ заявление о перераспределении земельных участков (при отсутствии оснований для возврата, указанных в подпункте 3.3.3 регламента).

3.4.2. Направление межведомственного запроса и представление документов и (или) информации допускается только для целей предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления на исполнение заявления о перераспределении земельных участков:

- формирует межведомственный запрос;

- регистрирует межведомственный запрос в установленном порядке;

- направляет межведомственный запрос в орган (организацию), в распоряжении которого (которой) находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги.

3.4.4. При направлении межведомственного запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать двух рабочих дней со дня его поступления. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.4.6. При рассмотрении межведомственного запроса орган (организация), в случае необходимости, взаимодействует с МФЦ, используя контактную информацию, указанную в межведомственном запросе.

3.4.7. В случае если орган (организация) не располагает запрашиваемым документом и (или) информацией, указанный орган (организация) уведомляет МФЦ в течение двух рабочих дней с даты регистрации межведомственного запроса.

3.4.8. Запрошенные документы и (или) информация прикладываются к ответу на межведомственный запрос в виде оригиналов документов либо их копий.

3.4.9. Полученный ответ на запрос Специалист МФЦ регистрирует в установленном порядке в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

3.5. Рассмотрение заявления и документов по существу.

3.5.1. Срок исполнения данной административной процедуры не более 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления в Администрацию заявления о перераспределении земельных участков

3.5.2. Результатом исполнения данной административной процедуры является одно из следующих действий:

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление этого решения с приложением указанной схемы заявителю;
- направление заявителю соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса РФ.

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление на исполнение в Комитет зарегистрированного заявления о перераспределении земельных участков с прилагаемыми к нему документами, отвечающих требованиям подпунктов 3.2.1 и 3.2.2 регламента.

3.5.4. Специалист проводит анализ документов, приложенных к заявлению и полученных посредством межведомственного взаимодействия, проверяет правовые основания для принятия правовых актов, указанных в подпункте 3.4.2 регламента.

По результатам анализа заявления и изучения документов специалист администрации в течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения заявления готовит один из следующих проектов документов:

- проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка;
- проект Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- проект отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5.5. Проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка согласовывается с руководителем Комитета, начальником сектора, организационной, кадровой работы и информационного обеспечения Администрации, управляющей делами Администрации, а затем передается на подпись Главе Администрации. Срок согласования у каждого из указанных должностных лиц - не более 2 (двух) рабочих дней.

3.5.6. Проект администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории подписывается Главой Администрации. Срок подписания - не более 2 (двух) рабочих дней.

3.5.7. Проект отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков согласовывается с руководителем Комитета, начальником сектора правовой, организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации, управляющей делами администрации, а затем передается на подпись Главе администрации. Срок согласования у каждого из указанных должностных лиц - не более 2 (двух) рабочих дней.

Отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса;

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;

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 РФ;

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

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости"

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

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

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

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

Отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка. При этом земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, сохраняется в измененных границах (измененный земельный участок).

3.5.8. Копия подписанного Главой администрации постановления или отказа направляется заявителю в трехдневный срок со дня его принятия направляются заявителю, но не позднее 30 (тридцати) дней с момента поступления в Администрацию заявления о перераспределении земельных участков. При направлении постановления об утверждении схемы расположения земельного участка заявителю также направляется указанная схема.

При личном получении копии распорядительного акта Администрации ответственное лицо Комитета под роспись выдает заявителю или его уполномоченному представителю.

3.5.9. Ответственным лицом за направление заявителю постановления, отказа Администрации является работник Комитета.

3.5.10. Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено соглашение о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях

государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

3.6. Направление подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания.

3.6.1. Результатом проведения данной административной процедуры является одно из следующих действий:

- направление подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания;

- направление заявителю отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в администрации выписки из ЕГРН на образованный земельный участок. На выписке из ЕГРН проставляется отметка и дата предоставления и регистрируется в журнале Администрации.

3.6.3. В течение 3 (трех) рабочих дней назначается сотрудник Комитета, ответственный за подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.4. Сотрудник администрации, ответственный за подготовку проекта соглашения, в течение 7 (семи) рабочих дней проводит анализ представленной выписки из ЕГРН на предмет соответствия площади земельного участка, на который возникает право частной собственности, площади такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован.

В случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанной в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов, сотрудник Администрации готовит проект отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.5. Подписанные Главой Администрации проекты соглашения о перераспределении земельных участков, отказ в заключении соглашения направляются заявителю в трехдневный срок со дня подписания, но не позднее 30 (тридцати) дней с момента поступления в Администрацию от заявителя выписки из ЕГРН на образованный земельный участок.

Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

3.6.6. Ответственным лицом за направление заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков является сотрудник Комитета, ответственный за подготовку проекта.

3.6.7. Ответственным лицом за направление заявителю отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков является сотрудник Комитета, ответственный за подготовку проекта.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МКУ "МФЦ Сосновского района".

3.7.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МКУ "МФЦ Сосновского района".

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МКУ "МФЦ Сосновского района" осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МКУ "МФЦ Сосновского района " на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.2 - 3.5 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МКУ "МФЦ Сосновского района " не менее чем за 1 рабочий день до окончания срока выдачи документов.

3.8. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами проверок соблюдения и исполнения специалистами, в компетенцию которых входит предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом руководителей структурных подразделений Администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

Контроль осуществляется путем:

- периодической проверки журналов учета регистрации и движения документации;
- периодической проверки журналов регистрации обращений и жалоб заявителей;
- анализа причин отказа заявителям в предоставлении земельных участков.

По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении соответствующих взысканий в соответствии с действующим законодательством.

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района, Виткуловского сельсовета.

4.3. Должностные лица администрации Виткуловского сельсовета (МФЦ) несут персональную ответственность за несоблюдение требований Регламента при предоставлении Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации Виткуловского сельсовета (МФЦ), ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района, Виткуловского сельсовета.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. ЗАЯВИТЕЛИ ИМЕЮТ ПРАВО ОБРАТИТЬСЯ С ЖАЛОБОЙ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И РЕШЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ (ПРИНИМАЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ВЫШЕСТОЯЩИЙ ОРГАН

(ВЫШЕСТОЯЩЕМУ ДОЛЖНОСТНОМУ ЛИЦУ) И (ИЛИ) СУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

В случае, если заявитель не согласен с результатами рассмотрения заявления (либо бездействия уполномоченных лиц относительно его заявления), он вправе осуществлять защиту своих нарушенных прав, свобод или законных интересов во внесудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу):

- в администрацию Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области: 606191, Нижегородская область, Сосновский район, село Виткулово, ул. Ленина, д.37а; по **e-mail vitkulovo.adm@sosnovskoe.info**; по телефону (83174) 2-93-61;

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Виткуловского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Виткуловского сельсовета;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Виткуловского сельсовета;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Виткуловского сельсовета;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей и [11.1](#) и [11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу (МФЦ, администрация Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – органы, предоставляющий муниципальную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалобу можно подать через МФЦ.

- Жалоба может быть направлена по почте (606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42 с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), либо Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>), официального сайта администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу (<http://www.sosnovskoe.info>), а также может быть принята при личном приеме заявителя (606191, Нижегородская область, Сосновский район, село Виткулово, ул. Ленина, д.37а; по e-mail vitkulovo.adm@sosnovskoe.info; по телефону (83174) 2-93-61.).

- Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.6 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.6 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и настоящим Регламентом, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения его жалобы решение в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Главе администрации
администрации Виткуловского сельсовета
Сосновского муниципального района
Нижегородской области

От

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

(в соответствии с Уставом); для физических лиц - фамилия, имя, отчество,

_____ (далее -
заявитель).паспортные данные)

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических
лиц: серия _____ N _____ от _____ 20__ г.

Юридический адрес: _____

—
Почтовый (фактический) адрес: _____

—
ИНН _____, ОКПО

_____ ,
ОКВЭД

Расчетный счет: _____

В _____, БИК _____,

Кор./счет _____

Телефон: _____, факс: _____

Электронная почта: _____

Адрес заявителя(ей): _____

(почтовый адрес с обязательным указанием почтового индекса)

—

Руководитель (для юридических лиц) _____

(Ф.И.О.

Документ, подтверждающий действие полномочий _____

(протокол, приказ о назначении)

(срок действия полномочий)

Прошу перераспределить земельный участок, находящийся в частной собственности

площадью _____ кв.м.,

кадастровый номер _____, на котором расположены объекты недвижимости, принадлежащие заявителю на праве собственности _____

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующее местоположение:

(город, район, село и т.д.

(улица, дом либо иные адресные ориентиры)

1.2 Реквизиты утвержденного проекта межевания территории

1.3 Площадь образуемого земельного участка _____ кв. м.

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке

2.1 Перечень объектов недвижимости

№ п/п

Наименование объекта

Правообладатель

Реквизиты правоустанавливающих документов

Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <*>

На момент подачи заявки земельный участок не является предметом залога, в споре и под запрещением (арестом) не состоит

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

Я согласна (ен) на обработку моих персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если с заявлением обращается непосредственно заявитель).

Мной выбирается следующий способ выдачи конечного результата муниципальной услуги:

| | - доставить почтой по указанному адресу

| | - выдать на руки мне или моему представителю

| | - в виде электронного документа посредством электронной почты

| | - в виде электронного документа размещенного на официальном сайте посредством

электронной почты

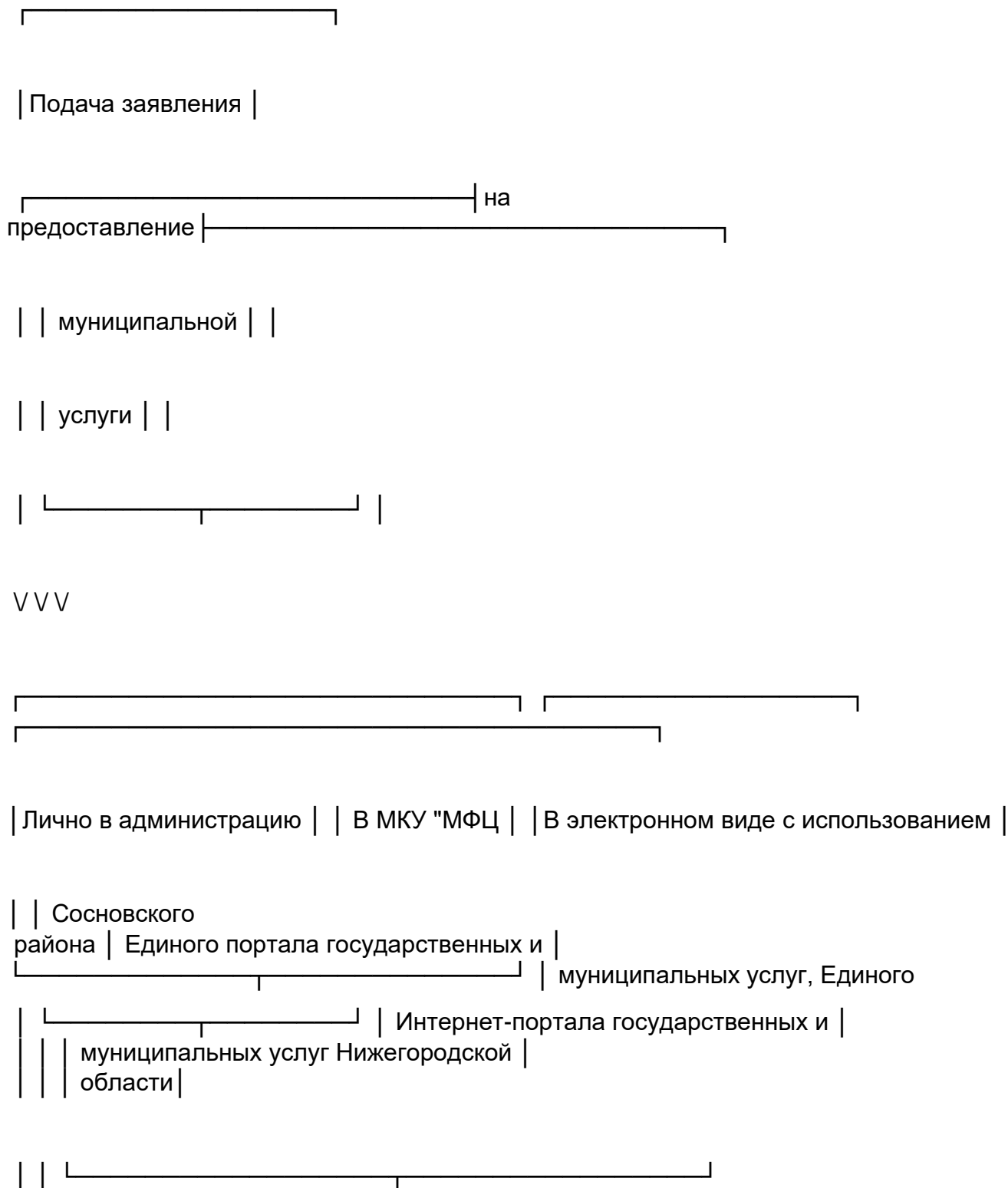
Заявитель: _____

(должность, Ф.И.О. руководителя или его (подпись)
представителя или Ф.И.О. физического лица)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА



| V |

| _____ |

| | Специалист, осуществляющий прием | |

| | документов, проверяет наличие | |

| | документов, подлежащих представлению | |

| _____> | заявителем, и соответствие | <_____ |

| представленных документов требованиям к |

| оформлению заявителем заявления и |

| оформлению документов |

| _____ |

V V

| _____ |

| _____ |

| | Неполная комплектность документов | | Полная | | комплектность |

| | | документов |

| | _____ |

V V V

| _____ | | _____ | | _____ |

| Возврат | | Возврат | | Регистрация |

| документов | | документов | | заявления |

| заявителю | <_____ | в МКУ "МФЦ" | _____ |

| _____ | | Сосновского | |

| района | |

| _____ | |

V

Специалист, осуществляющий работу с
данным обращением, проверяет
документы на соответствие
требованиям действующего
законодательства

V

Документы не соответствуют
требованиям | соответствуют | Документы |
требованиям

VVV

Возврат | Возврат | Направление |
документов | документов | межведомственных |
заявителю | в МКУ "МФЦ" | запросов, осмотр |

Сосновского | земельного |
района" | участка (при |
необходимости) |

VV

Отсутствие | Наличие оснований |
оснований | для отказа |

| для отказа | _____

_____ |

V V

Направление заявителю решения об		Направление
утверждению схемы расположения		заявителю решения
земельного участка на кадастровом плане		об отказе в
территории либо		перераспределении

соглашения о перераспределении | | земельного |

| земельных участков в соответствии с | | участка |

| утвержденным проектом межевания | _____

| территории |

V

| Выполнение заявителем кадастровых работ |

| в целях государственного кадастрового |

| учета |

V

| Направление заявителем в администрацию | | Наличие оснований |

| кадастровой выписки | —————> | для отказа в |

_____ | заключении |

| | соглашения |

| _____ |

VVV

_____ | _____ |

Отсутствие оснований для		Направление		Направление
отказа в заключении		заявителю отказа		отказа в
соглашения		в заключении	<-----	МКУ "МФЦ

_____ | соглашения о | | Сосновского |
| | | перераспределении | | района" |

| | _____ | _____ |

VV

_____ | _____ |

Направление		Направление
заявителю проекта		проекта
соглашения о		соглашения о
перераспределении	<-----	перераспределении
для подписания		для подписания в
_____	МКУ "МФЦ	
Сосновского района		

_____ |

СОГЛАШЕНИЕ N ____
о перераспределении земель и (или) земельных участков

с.Виткулово " ____ " _____ 20__ г.

Администрация Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района
Нижегородской области в лице _____, действующего на
основании Положения именуемая "Сторона 1,
и _____

—
(фамилия, имя и (при наличии) отчество для физического лица,
наименование и организационно-правовая форма для юридического лица)
именуемый (ая, ое) "Сторона 2", вместе именуемые "Стороны", заключили
настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. В соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом
плане территории, утвержденной постановлением администрации Виткуловского
сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области
от _____ N ____ (либо утвержденного проекта межевания территории).

1.2. На момент подписания настоящего соглашения:

Стороне 1 принадлежит право распоряжения землями и (или) земельным участком,
находящимся в государственной собственности (или муниципальной собственности), с
кадастровым номером _____, общей площадью
_____ кв. м, категория земель _____, разрешенное
использование _____
расположенный(ые) по адресу:

_____.
Стороне 2 принадлежит на праве собственности земельный участок с кадастровым
номером _____, площадью _____ кв. м, категория
земель _____
разрешенное использование _____
расположенный по адресу:

_____ на
основании _____

_____.

(указать наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

1.3. Стороны достигли соглашения о перераспределении данных земельных участков, в результате которого образовалось _____ (_____) земельных участков.

1.4. В результате перераспределения у Стороны 2 возникает право собственности на земельный участок с кадастровым номером _____, общей площадью _____ кв. м категория земель _____ разрешенное использование _____ расположенный по адресу: _____

2. Цена за увеличение площади земельного участка

2.1. Цена за передаваемый в собственность Стороне 2 земельный участок, составляет _____ рублей.

2.2. Сторона 2 оплачивает стоимость передаваемого земельного участка по цене, определенной в пункте 2.1 настоящего Соглашения, в течение десяти календарных дней со дня подписания настоящего Соглашения по следующим реквизитам:

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами.

3.2. Право собственности на земельный участок, указанный в п.1.4. настоящего Соглашения, возникает у Стороны 2 после полной оплаты цены, указанной в п. 2.1 настоящего Соглашения, и регистрации права собственности в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3. Любые изменения и дополнения к настоящему соглашению возможны только по соглашению Сторон.

3.4. неотъемлемой частью настоящего Соглашения являются следующие приложения: справка-расчет (Приложение 1 - не приводится) и выписка из ЕГРН на земельный участок (участки).

3.5. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, по одному для каждой из Сторон, и один для органа, осуществляющего государственную регистрацию.

4. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Сторона 1 _____

Сторона 2 _____

Приложение 4
к административному регламенту
администрации Виткуловского
сельсовета от 06.07.2022г №23

Главе
Сосновского муниципального района Нижегородской
области

от

Проживающего(ей)

Документ удостоверяющий личность

Выдан:

Тел.

Жалоба

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)