

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.05.2023

№ 437

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель (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
Сосновского муниципального округа Нижегородской
области»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель (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 Сосновского муниципального округа Нижегородской области» на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

3. Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Сосновского муниципального округа Нижегородской области», а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

4. Ответственный за постановление – консультант отдела по земельным отношениям УМИ и ЗР администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Гладкова Н.Б.).

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Л.М.Меньшова).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

Утвержден
постановлением Администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 22.05.2023 № 437

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Перераспределение земель (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
Сосновского муниципального округа Нижегородской области»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Сосновского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель (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 Сосновского муниципального округа 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 Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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 при предоставлении муниципальной услуги:

- за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться юридические лица любой организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели, физические лица, заинтересованные в перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной, а также в частной собственности (далее – заявители).

Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. Непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в лице управления муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее –

Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2. По телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3. Письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4. Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

- на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа (<https://sosnovskoe.52gov.ru/>);

5. Посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

1.6. На официальном сайте администрации и Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

В местах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Перераспределение земель (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 Сосновского муниципального округа Нижегородской области»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области в лице Управления муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

- Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;

в Уполномоченный орган.

2) без личной явки:

почтовым отправлением:

в администрацию Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;

в Уполномоченный орган.

2.5 Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ – в администрации Сосновского муниципального округа, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (при технической реализации);

2) по телефону – в администрации Сосновского муниципального округа, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;

3) посредством сайта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области - (<https://sosnovskoe.52gov.ru/>).

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в администрации Сосновского муниципального округа, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» графика приема заявителей.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от оснований принятия решения является:

- Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и

земельных участков, находящихся в частной собственности, при обращении с заявлением о заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

При этом согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, являются промежуточными результатами.

При обращении с заявлением об образовании земельного участка для последующего заключения соглашения:

- Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков (форма приведена в Приложении № 7 настоящего регламента);

- Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (форма приведена в Приложении № 8 настоящего регламента);

2.7. Заявителю по результату оказания муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

В случае принятия решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной, муниципальной, частной собственности:

- постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направление решения с приложением указанной схемы заявителю;

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

- подписанное Администрацией соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной, муниципальной, частной собственности.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги:

Утверждение схемы расположения земельного участка в течение 30 календарных дней, а в случае необходимости согласования с министерством лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Нижегородской области в течение 45 календарных дней с момента регистрации заявления в Администрации.

Выдача заявителю согласия (отказа) на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.

Принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной, муниципальной, частной собственности, в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.

Выдача заявителю на подписание соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной, муниципальной, частной собственности, осуществляется в течение тридцати дней со дня предоставления в выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельные участки, образованные в результате перераспределения.

Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок составляет 5 рабочих дней с момента поступления и регистрации заявления в Администрации.

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Приказ Министерства экономического развития от 14 января 2015 года № 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»;

- Приказ Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 г. № 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 при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются:

1) Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

4) 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;

5) Согласие землепользователей на перераспределение земельных участков;

6) Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия:

1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц

2) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

3) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости

4) Проект межевания территории

5) Договор о развитии застроенной территории

- 6) Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ
- 7) информация из ГИС ГПМ о платеже за земельный участок.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане – схема расположения земельного участка на кадастровом плане;
- 2) межевое дело.

Исчерпывающий перечень документов необходимых при исправлении опечаток или ошибок.

- 1) заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя)

- 3) надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем, имеющим право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги;

- 4) документы, подтверждающие наличие ошибок или опечаток;

- 5) проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

При предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос, о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.11. Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

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

- 2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

- 3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

- 4) документы не исполнены карандашом;

- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, возврате заявления и предоставлении услуги

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

- 1) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

- 4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- 5) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

- 6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- 7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве);

9) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для решения о возврате заявления:

1) заявление не соответствует пункту 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги:

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

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК 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 ЗК 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 ЗК 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 ЗК 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 86 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 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

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

11) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

12) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

13) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

14) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

15) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

16) 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;

17) Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

18) Заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности).

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

2.13 Предусмотрены решения об отказе:

- Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (форма приведена в Приложении № 5 настоящего Регламента).

- Решение об отказе в образовании земельного участка для последующего заключения соглашения о перераспределении (форма приведена в Приложении № 9 настоящего Регламента).

Для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе заявитель в уведомлении сможет выбрать подходящий ему способ. Выдача соглашения о перераспределении земельных участков будет осуществляться на бумажном носителе в органе, уполномоченном на предоставление услуги, или в МФЦ. Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ будет направляться уведомление с указанием доступного для получения результата предоставления услуги МФЦ или адреса уполномоченного органа и часы приема.

2.14 Возврат заявителю документов без рассмотрения осуществляется в течение 10 дней со дня поступления (регистрации) документов в администрацию. Документы вместе с уведомлением о возврате документов без рассмотрения направляются тем же способом, что и поступившие документы.

В случае возврата документов заявителю без рассмотрения, ему разъясняются причины и основания возврата, а также способы их устранения.

Возврат документов без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Основания для отказа в перераспределении земель:

1) земельный участок изъят из оборота либо ограничен в обороте в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) на основании пунктов 9 и 14 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) на основании пункта 11 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

2.17 Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок:

1) заявитель не представил все экземпляры проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, направленные ему для подписания;

2) заявитель не представил документы, содержащие обоснование наличия опечаток или ошибок в постановлении администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласии Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, проекте соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

3) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между постановлением администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласием администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, проектом соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков и сведениями, содержащимися в данных документах.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

Заявителю выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости после соответствующей оплаты стоимости услуг, установленной в соответствии с приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13 мая 2020 г. № П/0145 "Об установлении размеров

платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации".

Увеличение площади земельных участков в результате перераспределения осуществляется за плату. При вручении (направлении) направлении проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, заявителю выдается (направляется) реквизиты и сумма для оплаты стоимости земли, а также срок, в течение которого заявитель должен произвести оплату.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о перераспределении, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и при получении результата муниципальной услуги в администрации составляет 15 минут.

2.20. Срок и порядок регистрации заявления о перераспределении, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в администрации, в том числе в электронной форме.

Заявления о перераспределении, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к ним документы, поступившие в администрацию, регистрируются специалистом администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

Учет заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

При отсутствии технической возможности учет заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.21 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о перераспределении, заявления об исправлении опечаток или ошибок, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о перераспределении, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

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.

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

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

2) 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;

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

4) 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;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) 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 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

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.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности 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, 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 либо в Уполномоченный орган 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 без рассмотрения, 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.

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

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

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".

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.

2.25. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

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

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.

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

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

2.26 Прием Администрацией заявления о перераспределении, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Регламента.

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.

Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту администрации либо Уполномоченным органом по его просьбе, просьбе представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста.

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, при технической реализации.

III. 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. Процесс перераспределения земельного участка осуществляется в несколько этапов:

- Подготовка схемы расположения земельного участка в случае, если образование такого участка не предусмотрено утвержденным проектом межевания территории;
- Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или выдача согласия на образование земельного участка или выдача согласия на

образование земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- Постановка на кадастровый учет земельного участка в новых границах;
- Оформление соглашения о перераспределении земельных участков;
- Внесение платы за присоединяемый земельный участок;
- Государственная регистрация права заявителя на перераспределенный земельный участок.

Увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется за плату, размер которой определяется:

- 1) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности;
- 2) в порядке, установленном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;
- 3) в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

При этом у заявителя отсутствует возможность рассчитать стоимость выкупа присоединяемого земельного участка на этапе определения его новой площади (до формирования в новых границах и определения кадастровой стоимости). Размер платы за перераспределение земельных участков рассчитывается на финальном этапе оформления документов и может не соответствовать ожиданиям заявителя.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

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

- прием и регистрация заявления о перераспределении и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления о перераспределении и представленных документов, в том числе, формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка и выдача заявителю постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории/согласия Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- прием, рассмотрение уведомления о проведении государственного кадастрового учета земельных участков и подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельного участка;
- выдача заявителю проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков заявителю для подписания соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Исправление опечаток или ошибок в постановлении администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласии администрации о заключении соглашения о

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

3.3. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной, муниципальной, частной собственности.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о перераспределении и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о перераспределении и прилагаемых к нему документов" 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 лично либо через представителя.

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

Прием и регистрация заявления о перераспределении и прилагаемых документов осуществляются специалистом администрации, либо уполномоченным органом.

При обращении заявителя на личном приеме в администрацию либо уполномоченный орган заявление о перераспределении 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 о перераспределении отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления не поддается прочтению, специалист предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о перераспределении непосредственно на личном приеме.

При личном обращении заявителя в администрацию, либо уполномоченный орган специалист:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина - заявителя (представителя заявителя физического лица) либо представителя юридического лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) распечатывает заявление о перераспределении. Заявитель заполняет заявление о перераспределении (если заявитель не предоставил заранее заявление о перераспределении, то заполняет его в присутствии специалиста.

г) проверяет правильность заполнения заявления о перераспределении, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о перераспределении, соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом и принимает их после проверки

соответствия копий оригиналу, после чего оригиналы возвращаются заявителю, заверяет копии документов (кроме нотариально удостоверенных);

е) проставляет на заявлении о перераспределении штамп администрации либо уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о перераспределении в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

При личном обращении заявителя в Администрацию заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о перераспределении и документов.

При направлении документов посредством почтовых отправлений специалист вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о перераспределении и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления о перераспределении и документов осуществляется в течение одного рабочего дня.

При приеме и регистрации заявления о перераспределении и документов, направленных в адрес администрации либо уполномоченного органа почтовым отправлением, заявителю направляется расписка о приеме заявления о перераспределении и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о перераспределении.

После регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику уполномоченного органа. Начальник в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о перераспределении и прилагаемых к нему документов.

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

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о перераспределении и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

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

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о перераспределении и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о перераспределении и прилагаемых к нему документов.

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

3.3.2. Рассмотрение заявления о перераспределении представленных документов, в том числе, формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления о перераспределении и представленных документов, в том числе, формирование и направление межведомственных запросов" является зарегистрированное заявление о перераспределении и прилагаемые к нему документы.

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

а) проводит проверку заявления о перераспределении 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;

б) 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 могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемых к нему документов.

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.

в) при наличии оснований для возврата зарегистрированного заявления без рассмотрения в соответствии с п. 2.12 настоящего Регламента, возвращает заявителю заявление о перераспределении и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с уведомлением о возврате заявления и документов без рассмотрения с указанием причин возврата по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, выполненным на бланке Администрации, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

Уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения вместе с документами направляется заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично 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 без рассмотрения не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований (причин) из возврата.

г) в случае отсутствия оснований для возврата заявления о перераспределении и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, направляет в порядке внутриведомственного взаимодействия в (указать наименование структурного подразделения) схему расположения земельного участка на кадастровой карте для подготовки заключения о возможности либо невозможности перераспределения земельного участка, а также о возможности утверждения схемы расположения земельного участка;

д) в порядке межведомственного взаимодействия схема расположения земельного участка направляется в городское (сельское) поселение (только в том случае, если услугу предоставляет муниципальный район) для обследования земельного участка в натуре в целях проверки достоверности информации, содержащейся в представленных заявителем документах.

По результатам обследования составляется акт обследования земельного участка;

е) после обследования земельного участка, направляет схему расположения земельного участка на кадастровой карте на согласование в министерство лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Нижегородской области, за исключением случаев, если в соответствии с пунктом 10 статьи 3.5 Федерального

закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" согласование схемы не требуется.

Срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

Критерий принятия решения о возврате документов без рассмотрения – наличие оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента.

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

Результатом административного действия является возврат документов заявителю без рассмотрения 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.

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

3.3.3. Подготовка и выдача заявителю постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории/согласия администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Основанием для начала административного действия "Подготовка и выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории" является получение заключения о возможности либо невозможности перераспределения земель и (или) земельного участка, акта обследования земельного участка, информации от министерства лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Нижегородской области.

На основании полученных документов (информации, сведений), специалист, ответственный за рассмотрение заявления о перераспределении и прилагаемых документов, принимает решение о подготовке постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если отсутствует утвержденный проект межевания.

При наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления о перераспределении и прилагаемых документов, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления о перераспределении и прилагаемых документов, осуществляет подготовку постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

В случае, если заявитель представил проект межевания, на основании представленных документов и полученной информации о возможности (невозможности) перераспределения земель и (или) земельного участка, акта обследования участка, после утверждения проекта межевания территории, подготавливает проект согласия администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельного участка либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись должностному лицу.

Должностное лицо (указать наименование должности) подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо согласие администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельного участка и передает специалисту для регистрации.

Специалист в течение одного рабочего дня после подписания регистрирует письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо согласие администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельного участка в системе электронного документооборота либо в журнале регистрации документов.

Специалист в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации подписания постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо согласия администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, 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.

Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения администрации в согласованное время 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 администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо согласия администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующим после подписания письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо согласия администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельного участка либо утверждения проекта межевания.

Указать каким образом направляется схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории или утвержденный проект межевания территории.

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.

Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении о перераспределении.

Результатом является выданные (направленные) оформленное постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного

участка на кадастровом плане территории, схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо согласие администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельного участка, утвержденный проект межевания территории либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Срок подготовки постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласия администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков составляет 19 календарных дней, 34 – календарных дня – в случае необходимости направления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на согласование в министерство лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Нижегородской области.

Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо утверждения проекта межевания и подписания и регистрации согласия администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Лицо, которому направлено постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, 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.

Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключение 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.

3.3.4. Прием, рассмотрение уведомления о проведении государственного кадастрового учета земельных участков и подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Основанием для начала административного действия "Прием, рассмотрение уведомления о проведении государственного кадастрового учета земельных участков и подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков" является поступившее уведомление о проведении государственного кадастрового учета земельных участков по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в администрацию.

Прием уведомления о проведении государственного кадастрового учета земельных участков осуществляется в порядке, указанном в настоящем Регламенте.

При поступлении уведомления о проведении государственного кадастрового

учета земельных участков, ответственный специалист:

а) рассматривает уведомление о проведении государственного кадастрового учета земельных участков;

б) формирует и направляет межведомственный запрос, в случае, если заявитель не предоставил выписку из Единого государственного реестра недвижимости, по собственной инициативе.

Межведомственный запрос может быть направлен в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об установлении сервитута и прилагаемых к нему документов.

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.

Ответы на межведомственный запрос приобщаются к материалам.

в) подготавливает проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в трех экземплярах, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

Должностное лицо подписывает проекты соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков и передает на регистрацию.

Специалист осуществляет регистрацию проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Срок выполнения административного действия - 30 календарных дней.

Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Критерий принятия решения о подготовке проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков – проведение кадастровых работ в отношении земельных участков, поступление уведомления.

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

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

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

Основанием для начала административного действия "Выдача заявителю проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков заявителю для подписания" подписанный администрацией и зарегистрированный проект соглашения о перераспределении земельных участков по форме указанной в приложении 8 настоящего Регламента .

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.

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.

Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении о перераспределении варианта отправки результата предоставления услуги.

Результатом административного действия является выданный (направленный) для подписания проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков направляется заявителю в течение 30 дней с момента принятия и регистрации уведомления о проведении государственного кадастрового учета земельных участков в администрации.

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

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

Заявитель обязан подписать проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков не позднее чем через 30 дней со дня его получения и вернуть в администрацию три экземпляра соглашения.

Заявитель оплачивает стоимость площади земельного участка, увеличенного в результате перераспределения земель, в течение 10 рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о перераспределении и прилагаемых документов, проверяет факт оплаты посредством доступа к ГИС ГМП.

Подписанное сторонами соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков направляется 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 6 рабочих дней с момента его поступления в администрацию и оплаты.

Один экземпляр соглашения с отметкой о государственной регистрации возвращается заявителю 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.

3.4. Исправление опечаток или ошибок в постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласии Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, проекте соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной, муниципальной, частной собственности.

3.4.1 Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов" является поступившее от заявителя:

заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в трех экземплярах, полученный заявителем в ходе предоставления муниципальной услуги и иные прилагаемые документы,

непосредственно направленные по почте, а также обращение в администрацию лично или через представителя;

заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту в случае наличия ошибок в постановлении администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, согласии администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, 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.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом.

При обращении заявителя на личном приеме в администрации 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 предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема.

При личном обращении заявителя в администрацию, специалист:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина - заявителя (представителя заявителя физического лица) либо представителя юридического лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) распечатывает заявление об исправлении опечаток или ошибок. Заявитель заполняет заявление об исправлении опечаток или ошибок (если заявитель не предоставил заранее заявление об исправлении опечаток или ошибок, то заполняет его в присутствии специалиста).

г) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригиналы возвращаются заявителю, заверяет копии документов (кроме нотариально удостоверенных);

е) проставляет на заявлении об исправлении опечаток или ошибок штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

При личном обращении в администрацию заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

При направлении документов посредством почтовых отправлений специалист вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

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

При приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных в адрес администрации почтовым отправлением, заявителю направляется расписка о приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

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

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

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

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.

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

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

Основанием для начала административного действия "Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок" является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

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

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

б) 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;

г) 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 2.10 настоящего Регламента.

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

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

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 уполномоченного должностного лица. ;

д) 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 об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласия администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, соглашения о перераспределении земельного участка в новой редакции, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

е) 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 согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

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

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.

Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

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

Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок, не представление заявителем проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

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

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

3.4.3 Направление результата.

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

Специалист в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласия администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, соглашения 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.

Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения администрации в согласованное время 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 об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласия администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

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 об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласия администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков 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.

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.

Результатом являются выданные (направленные) оформленное постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, соглашение о

перераспределении земель и (или) земельного участка или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

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

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

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

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

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

Заявитель обязан после подписания соглашения в новой редакции вернуть в администрацию все подписанные экземпляры для государственной регистрации.

Подписанное сторонами соглашение о перераспределении земель (или) земельных участков в новой редакции, направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области для государственной регистрации в течение 6 рабочих дней с момента его поступления в администрацию.

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.

3.5. 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, при технической реализации.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически, при технической реализации:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

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 технической реализации.

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, при технической реализации;

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, при технической реализации.

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", при технической реализации.

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 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.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему 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), при технической реализации.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

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 без рассмотрения;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о необходимости оплаты земельного участка;
- результат предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Сосновского муниципального округа Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами администрации.

Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению

качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

После описания процедуры оценки специалист предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1 Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе на 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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией 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).

5.3. 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.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц 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";

постановление 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".

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

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 Сосновского муниципального округа Нижегородской области, 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 Сосновского муниципального округа Нижегородской области 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 Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

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 Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

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. Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору ГБУ НО «УМФЦ», по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д. 42;

- начальнику УМИ и ЗР администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Ленина д. 27; по e-mail: sosnov-umi@mail.ru; по телефону (883174)2-12-62;

- главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области, по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский

муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Ленина д. 27; по e-mail: official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (883174)2-62-42.

5.7. 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), при технической реализации;

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", при технической реализации.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, 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;

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

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.

Заявитель имеет право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию 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, уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа администрации, должностных лиц администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги 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, администрация 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.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ 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.

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.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем Регламенте, 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, 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.

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.

Администрация, 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.

Администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации Сосновского
муниципального округа
Нижегородской области
от 22.05.2023 № 437

Главе местного самоуправления
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

от _____
Проживающего _____

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____
выдан _____
СНИЛС _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ)
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

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

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

_____ (далее - заявитель).

(паспортные данные)

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц

Юридический адрес: _____

Почтовый (фактический) адрес: _____

ИНН _____, ОКПО _____,

[ОКВЭД](#) _____

Расчетный счет: _____

в _____, БИК _____,

Кор./счет _____

Телефон: _____, факс: _____

Электронная почта: _____

Место жительства 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(сим) перераспределить земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный по адресу:

_____,
находящийся в частной собственности, что подтверждается регистрационной записью в ЕГРН от _____ № _____
и земли, находящейся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, согласно приложенной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).
Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом

ПРИЛОЖЕНИЕ:

- 1.
- 2.

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

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.

Подписи лиц, подавших заявление:

" ____ "

20 ____ г.

(дата)

(подпись заявителя или
уполномоченного лица)

(расшифровка подписи
заявителя или уполномоченного
лица)

Приложение № 2
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации Сосновского
муниципального округа
Нижегородской области
от 22.05.2023 № 437

Главе местного самоуправления
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

от _____
проживающего _____

_____ документ, удостоверяющий личность

серия _____ номер _____

выдан _____

СНИЛС _____

тел. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении государственного кадастрового учета земельных участков

Настоящим уведомляю, что земельный участок

_____ (указывается адрес)

поставлен на кадастровый учет

_____ (указывается кадастровый номер)

Подпись ФИО

Приложение № 3
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации Сосновского
муниципального округа
Нижегородской области
от 22.05.2023 № 437

Главе местного самоуправления
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

от _____
Проживающего _____

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____
выдан _____
СНИЛС _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток или ошибок в постановлении об утверждении схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласии
на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных
участков, соглашении о перераспределении земель (или) земельных участков**

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в

постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка на
кадастровом плане территории от _____ № _____,

согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или)
земельных участков от _____ № _____,
соглашении о перераспределении земель (или) земельных участков
от _____ № _____

№	Данные (сведения), указанные в постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, соглашении о перераспределении земель (или) земельных участков	Данные (сведения), которые необходимо указать в постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, соглашении о перераспределении земель (или) земельных	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о подготовке постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласия на заключение соглашения о
---	---	---	---

		участков	перераспределении земель и (или) земельных участков, соглашения о перераспределении земель (или) земельных участков
1.			

и выдать постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, соглашение о перераспределении земель (или) земельных участков с указанием верных данных одним из перечисленных способов:

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

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 _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области
от 22.05.2023 № 437

Главе местного самоуправления
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

от _____
Проживающего _____

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____

выдан _____

СНИЛС _____

тел. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате заявления о перераспределении без рассмотрения

На основании Вашего заявления от "____" _____ г. о

_____ *(указывается наименование услуги)*

_____ *(указывается наименование уполномоченного органа)*

принято решение № _____ от "____" _____ г. о возврате заявления и документов о предоставлении услуги без рассмотрения по следующим основаниям:

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

После устранения выявленных нарушений Вы вправе обратиться за услугой повторно.

Одновременно возвращаем все документы, приложенные к заявлению о перераспределении земель (или) земельных участков.

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации Сосновского
муниципального округа
Нижегородской области
от_22.05.2023 №_437

Главе местного самоуправления
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

от _____
Проживающего _____

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____

выдан _____

СНИЛС _____

тел. _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В _____ предоставлении _____ муниципальной _____ услуги

_____ (указывается наименование услуги)

Вам отказано на основании _____

_____ (указываются причины отказа со ссылкой на нормативно-правовой акт)

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

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

Приложение № 6
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации Сосновского
муниципального округа
Нижегородской области
от 22.05.2023 № 437

Главе местного самоуправления
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

от _____
Проживающего _____

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____

выдан _____

СНИЛС _____

тел. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток или ошибок

(наименование уполномоченного органа)
на основании _____ № _____ от "___" _____ г
Вам отказано в исправлении опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в _____, а также в
судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

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

Приложение № 7
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации Сосновского
муниципального округа
Нижегородской области
от 22.05.2023 № 437

**Форма постановления об утверждении схемы расположения
земельного участка**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От №
Об утверждении схемы расположения
земельного участка на кадастровом
плане территории

В соответствии с Земельным кодексом РФ от 25.10.2002 г. № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории общей площадью земельного участка _____ кв.м., расположенного по адресу: _____.

Территориальная зона – _____, вид разрешенного использования – _____ (код – _____), категория земель – _____.

2. Ответственный за постановление – _____.

3. Контроль над исполнением постановления возложить на _____.

Глава администрации

Приложение № 8
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации Сосновского
муниципального округа
Нижегородской области
от_22.05.2023 № 437

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

кому:

_____ (наименование
заявителя (фамилия, имя, отчество— для граждан, полное
наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя -
для юридических лиц), _____
его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

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

от < > № < >

На Ваше обращение от < > № < > администрация Сосновского
муниципального округа Нижегородской области, руководствуясь Земельным
кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 №171-ФЗ «О
внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные
законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от
06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации», Приказом Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412 "Об утверждении
классификатора видов разрешенного использования земельных участков", сообщает
о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в частной
собственности земельного участка с кадастровым номером < > и земель/земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности/государственная
собственность на которые не разграничена.

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

Должность уполномоченного сотрудника / подпись/ Ф.И.О.

Приложение № 9
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации Сосновского
муниципального округа
Нижегородской области
от 22.05.2023 № 437

АДМИНИСТРАЦИЯ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

кому: _____
(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество— для граждан,
полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя
- для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в образовании земельного участка для последующего заключения
соглашения о перераспределении/в заключении соглашения
о перераспределении земельных участков

от < > № < >

На основании поступившего запроса, зарегистрированного < > < >, принято
решение об отказе: << _____ >>.

Разъяснение причин отказа

_____ Дополнительно
информируем: << _____ >> .

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в
предоставлении услуги,

а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного сотрудника / подпись/ Ф.И.О.