



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2021

3612

№ _____

Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Рассмотрев информацию Выксунского городского прокурора от 18 мая 2021 года № 5-4-2021/5-21-20220054 с предложением о внесении изменений в постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 02.12.2016 № 4031 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа город Выкса Нижегородской области», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 16 октября 2019 года № 3817 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в

городском округе город Выкса Нижегородской области», администрация городского округа город Выкса Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Выкса Д.В. Растунина.

И.о. главы местного самоуправления

И.В. Пономарев

**Административный регламент администрации городского округа город
Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной
услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена, и
земельных участков, находящихся в частной собственности»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения Административного регламента, досудебный (внесудебный порядок) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее также – МФЦ), работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Муниципальная услуга по перераспределению земель (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная и государственная собственность), и земельных участков, находящихся в частной собственности распространяется

на случаи, указанные в статье 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации с учетом законодательства Нижегородской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. 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).

1.2.2. Положения, предусмотренные настоящим Административным регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Администрация) лично, по телефону, в письменном виде или почтой либо указанными способами.

При личном обращении заинтересованного лица сотрудник Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется должностным лицом Администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются должностным лицом Администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Администрации или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Администрации, осуществляющее информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Сотрудник Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте городского округа город Выкса Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://okrug-wyksa.ru/> (далее – официальный сайт городского округа), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта городского округа, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте городского округа <http://okrug-wyksa.ru/>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее – региональный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте городского округа и в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ размещается на сайте городского округа, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал МФЦ Нижегородской области).

1.3.3. На стенде Администрации, МФЦ и на сайте городского округа размещается следующая информация:

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

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://okrug-wyksa.ru/>):

3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

4) место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, МФЦ, адрес электронной почты Администрации, МФЦ;

5) справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

6) форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

8) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

9) основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

11) иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале МФЦ Нижегородской области размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

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

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

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале МФЦ Нижегородской области и официальном сайте городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным

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

1.4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги

1.4.1. Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» следующие действия:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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».

2.2. Наименование органов ответственных за предоставление муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – КУМИ, комитет).

2.2.2. Заявитель вправе направить 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 (далее – заявление о перераспределении земель), заявление об исправлении опечаток или ошибок, а также получить результат услуги в МФЦ, осуществляющем участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема и выдачи результата услуги.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой России, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, министерством лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Нижегородской области.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации и МФЦ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

1) Для перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной, муниципальной, частной собственности.

2) Для исправления опечаток или ошибок в постановлении администрации городского округа город Выкса Нижегородской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – постановление об утверждении схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане территории), согласии Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, оформленном в виде распоряжения Администрации, проекте соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной, муниципальной, частной собственности.

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

1) Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, выдача соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной, муниципальной, частной собственности или отказ в заключении соглашения в случае обращения заявителя по основанию указанному в подпункте 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

2) 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, оформленном в виде распоряжения Администрации, проекте соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной, муниципальной, частной собственности, или отказ в исправлении опечаток или ошибок в случае обращения по основанию, указанного в подпункте 2 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

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

1) 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 в форме распоряжения Администрации;

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

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

- мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, оформленный в форме письма на бланке КУМИ подписанное усиленной квалифицированной

электронной подписью председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса;

- мотивированный отказ в заключении соглашения о перераспределении земель, в форме письма, оформленного на бланке КУМИ, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса.

3) В случае принятия решения об исправлении 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, оформленном в виде распоряжения Администрации, проекте соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной, муниципальной, частной собственности:

- постановление Администрации о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- распоряжение Администрации о внесении изменений в согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, оформленное в виде распоряжения Администрации;

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

4) В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласии Администрации на заключение соглашения о перераспределении и (или) земельных участков, проекте соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной, муниципальной, частной собственности:

- письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок, оформленное на бланке КУМИ, с указанием даты, регистрационного номера, подписью председателя комитета либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью председателя КУМИ.

2.3.4. Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично (через представителя) в Администрации или направляется почтовым отправлением в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории вместе со схемой, согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и

(или) земельных участков в форме распоряжения Администрации вместе с утвержденным проектом межевания, письмо о возврате заявления о перераспределении без рассмотрения, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок выдается заявителю в одном экземпляре в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации, в МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ) или направляется почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комитета на электронную почту, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в заявлении о перераспределении, заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в подпунктах 1-4 подпункта 2.3.3 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 75 календарных дней и складывается из:

1) Утверждение схемы расположения земельного участка в течение 12 рабочих дней, а в случае необходимости согласования с министерством лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Нижегородской области в течение 45 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации.

2) Принятие решения о заключении соглашения в форме распоряжения Администрации о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной, муниципальной, частной собственности (выдача мотивированного отказа в заключении соглашения), и выдача заявителю на подписание соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной, муниципальной, частной собственности, в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о перераспределении земельного участка (если перераспределение планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории) либо заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности в Администрации (если перераспределение планируется осуществить согласно схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории).

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа в сети Интернет, а также в соответствующих разделах муниципального реестра, для включения в региональный реестр и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в федеральные государственные информационные системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральный реестр.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которое не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности:

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о перераспределении земельного участка и (или) земельных участков по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о перераспределении указываются:

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

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

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

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) - паспорт гражданина РФ (выданный ФМС, МВД России, МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется для удостоверения личности заявителя при личном обращении);

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

5) нотариально удостоверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом) (запрашивается в Федеральной налоговой службе);

3) согласование схемы расположения земельного участка, если земельный участок необходимо образовать (направляется на согласование в министерство лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Нижегородской области);

4) информация из ГИС ГПМ о платеже за земельный участок.

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для заключения соглашения о перераспределении о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности:

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – заявление о заключении соглашения о перераспределении) согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (заполняется заявителем и направляется в Администрацию после получения им постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и проведения государственного кадастрового учета земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) - паспорт гражданина РФ (выданный ФМС, МВД России, МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется для удостоверения личности заявителя при личном обращении);

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.

2.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и

иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

2.6.2.3. 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: отсутствует.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов необходимых при исправлении опечаток или ошибок.

2.6.3.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

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

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) - паспорт гражданина РФ (выданный ФМС, МВД России, МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется для удостоверения личности заявителя при личном обращении);

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.

2.6.3.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом) (запрашивается в Федеральной налоговой службе).

2.6.3.3. 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: отсутствует.

2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1, подпункте 2.6.2.2 подпункта 2.6.2, подпункте 2.6.3.2 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Администрацию, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень

документов. заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства»;

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

2.7.4. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, возврата документов

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для исправления опечаток или ошибок – отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для возврата зарегистрированного заявления без рассмотрения являются:

1) заявление подано в иной орган власти;

2) заявление по содержанию не отвечает требованиям пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

Возврат заявителю документов без рассмотрения осуществляется в течение 10 дней со дня поступления (регистрации) документов в Администрацию. Документы вместе с письмом о возврате документов без

рассмотрения направляются тем же способом, что и поступившие документы.

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

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

2.9.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.9.2. 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 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

2.9.3. 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.

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

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

2.10.2. 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 года № 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.

2.10.3. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается в соответствии с прейскурантом цен, устанавливаемых организациями, оказываемые такие услуги.

2.11. 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

2.11.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

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

2.11.3. Предварительная запись на подачу заявления о перераспределении, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.11.4. При определении времени приема по телефону сотрудник КУМИ назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адрес и номера кабинета, в который следует обратиться.

2.11.5. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о перераспределении, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов либо получения результата предоставления услуги не должна превышать 5 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявления о перераспределении, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к ним документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются сотрудником Администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. 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 земельного участка, 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 заявления о перераспределении земельного участка, заявления об исправлении опечаток или ошибок и образцами их заполнения.

2.13.2. 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 года №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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности являются:

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, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по электронной почте, по почте либо МФЦ;
- 6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

2.14.2. 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;
- 7) корректность и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

2.15.2 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 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» 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 года № 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 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.15.3. 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.

2.15.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

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

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

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

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

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

2.15.8. 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.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при подаче заявления в электронной

форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной, муниципальной, частной собственности;

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

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

1) прием и регистрация заявления 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 (далее также – заявление о перераспределении) и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления о перераспределении и представленных документов, в том числе, формирование и направление межведомственных запросов;

3) подготовка и выдача заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо выдача заявителю согласия Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков для подписания;

4) прием, регистрация и рассмотрение заявления о заключении соглашения о перераспределении и подготовка согласия Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

5) выдача заявителю проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков для подписания.

3.1.3. 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, в форме распоряжения Администрации, проекте соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной, муниципальной, частной собственности, включает в себя

следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. 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, непосредственно направленных по почте с уведомлением о вручении, на адрес электронной почты, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, а также путем обращения заявителя в Администрацию лично либо через представителя.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией заявления о перераспределении и прилагаемых документов.

3.2.1.1. Регистрация заявления о перераспределении и прилагаемых документов осуществляются сотрудником Администрации ответственным за прием и регистрацию заявлений.

3.2.1.2. При обращении заявителя на личном приеме в Администрации заявление о перераспределении и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота. 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, сотрудник КУМИ предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о перераспределении непосредственно на личном приеме.

3.2.1.3. При личном обращении заявителя в Администрацию, сотрудник КУМИ:

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 сотрудника КУМИ.

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) передает сотруднику Администрации ответственному за регистрацию заявление о перераспределении для регистрации в системе электронного документооборота.

3.2.1.4. При направлении документов посредством почтовых отправлений сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления о перераспределении и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота.

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

3.2.1.5. После регистрации документов, в тот же день они передаются председателю комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса (далее – председатель КУМИ). Председатель КУМИ в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления о перераспределении и прилагаемых к нему документов.

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

Срок определения сотрудника КУМИ, 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 регистрация заявления о перераспределении и прилагаемых к нему документов, назначение сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о перераспределении и прилагаемых к нему документов.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.2.2. 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.

3.2.2.1. Сотрудник КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления о перераспределении и прилагаемых к нему документов, осуществляет следующие административные действия:

а) проводит проверку заявления о перераспределении и прилагаемых к нему 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.

Полученные ответы на запрос приобщаются к заявлению о перераспределении.

в) при наличии оснований для возврата зарегистрированного заявления без рассмотрения в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю заявление о перераспределении и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с письмом о возврате заявления и документов без рассмотрения с указанием причин возврата, выполненным на бланке комитета и подписью председателя КУМИ.

Письмо о возврате заявления и документов без рассмотрения вместе с документами направляется заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением, вручается лично в Администрации или МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ), либо направляется в электронной форме подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью председателя КУМИ 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 подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, 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 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» согласование схемы не требуется.

3.2.2.2. Срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

Критерий принятия решения о возврате документов без рассмотрения – наличие оснований для возврата документов, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного 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.

3.2.3. 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, информации от министерства лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Нижегородской области (при необходимости).

3.2.3.1. На основании полученных документов (информации, сведений), сотрудник КУМИ, 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.

3.2.3.2. При наличии обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления о перераспределении и прилагаемых документов, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись председателю комитета.

3.2.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления о перераспределении и прилагаемых документов, осуществляет подготовку постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.2.3.4. В случае, если заявитель представил проект межевания, на основании представленных документов после утверждения проекта межевания территории, подготавливает проект соглашения Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельного участка в форме распоряжения Администрации и проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, либо проект письма

об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передает на подпись председателю комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса.

3.2.3.5. Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо глава местного самоуправления издает постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо глава местного самоуправления дает согласие Администрации путем издания распоряжения Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельного участка (согласно проекту межевания территории), в соответствии с которым председатель КУМИ подписывает проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельного участка.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту для регистрации.

3.2.3.6. Сотрудник Администрации в течение одного рабочего дня после подписания регистрирует письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.7. Сотрудник КУМИ в течение одного рабочего дня после издания постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо согласия Администрации в форме распоряжения на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельного участка, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении.

3.2.3.8. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации или МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ) 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 издания 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 результат в течение одного рабочего дня, следующего после подписания письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо издания постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории; либо получения согласия Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельного участка (в соответствии с утвержденным проектом межевания территории).

Способом фиксации результата административной процедуры является направление или выдача заявителю подписанных комитетом экземпляров проекта Соглашения.

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории или утвержденный проект межевания территории по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации или МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ).

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, сотрудник КУМИ, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.2.3.9. 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 – 11 рабочих дней со дня регистрации заявления о перераспределении земельных участков или 44 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 подготовки согласия Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков составляет 29 календарных дней со дня регистрации заявления о перераспределении земельных участков.

Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо издания постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо получения согласия Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельного участка (в соответствии с утвержденным проектом межевания территории).

3.2.3.10. Лицо, которому направлено постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

Отсутствие в 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.

3.2.4. Основанием для начала административного действия «Прием, регистрация и рассмотрение заявления о заключении соглашения о перераспределении и подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков» является поступившее заявление о заключении соглашения о перераспределении по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному 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.

3.2.4.1. Прием заявления о заключении соглашения о перераспределении осуществляется в порядке, указанном в подпункте 3.2.1 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4.2. При поступлении заявления о заключении соглашения о перераспределении, ответственный сотрудник КУМИ:

а) рассматривает заявления о заключении соглашения о перераспределении;

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

Ответы на межведомственный запрос приобщаются к материалам.

в) подготавливает проект согласия Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельного участка в форме распоряжения Администрации и проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в трех экземплярах, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись председателю КУМИ.

3.2.4.3. Председатель КУМИ, подписывает проекты соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

3.2.4.4. Сотрудник КУМИ, ответственный за регистрацию документов осуществляет регистрацию проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, путем занесения данных в журнал регистрации.

3.2.4.5. 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 заявления.

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.

3.2.5. 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.

3.2.5.1. Проект соглашения (в трех экземплярах) о перераспределении земель и (или) земельных участков направляется заявителю почтовым отправлением или вручается в МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ) либо вручается лично заявителю или его представителю для подписания.

3.2.5.2. 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.

3.2.5.3. 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.

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

3.2.5.5. Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков направляется заявителю в течение 30 дней с даты принятия и регистрации заявления о заключении соглашения о перераспределении 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.

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

3.2.5.7. 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 почтовым отправлением либо вручается лично заявителю или его представителю в течение 3 календарных дней с даты поступления в Администрацию из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

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

3.3.1. 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 Административному 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, через МФЦ, а также обращение в Администрацию лично или через представителя.

Заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному 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, через МФЦ, а также путем обращения заявителя в Администрацию лично либо через представителя.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются сотрудником Администрации ответственным за прием и регистрацию документов.

3.3.1.2. При обращении заявителя на личном приеме в Администрации заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

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, сотрудник КУМИ предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.3.1.3. При личном обращении заявителя в Администрацию, сотрудник КУМИ:

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 сотрудника КУМИ).

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) направляет сотруднику Администрации ответственному за регистрацию заявление об исправлении опечаток или ошибок для регистрации в системе электронного документооборота.

3.3.1.4. При направлении документов посредством почтовых отправлений сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота.

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

3.3.1.5. После регистрации документов, в тот же день передаются председателю КУМИ. Председатель КУМИ в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.3.1.7. 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 сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.3.2. 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.

3.3.2.1. Сотрудник КУМИ, 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 подпункте 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

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 о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, распоряжения о внесении изменений в согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, оформленное в виде распоряжения Администрации, 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 соглашении о перераспределении земель и (или) земельного участка либо заявитель не представил подтверждающие документы либо не предоставил соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, подготавливает проект письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись председателю комитета.

После подписания письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановление о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, распоряжение о внесении изменений в согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных

участков, оформленное в виде распоряжения Администрации, либо соглашение о перераспределении земель и (или) земельного участка в новой редакции, передаются на регистрацию.

3.3.2.2. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, распоряжения о внесении изменений в согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, оформленное в виде распоряжения Администрации, либо соглашения о перераспределении земель и (или) земельного участка или письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.3.2.3. 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.

3.3.2.4. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются постановление о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, распоряжение о внесении изменений в согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, оформленное в виде распоряжения Администрации, либо письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

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

3.3.3. Основанием для начала административного действия «Направление результата» является оформленное постановление о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, распоряжение о внесении изменений в согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, оформленное в виде распоряжения Администрации, соглашение о перераспределении земель и (или) земельного участка, либо письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.1. Сотрудник КУМИ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, распоряжения о внесении изменений в

согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, оформленное в виде распоряжения Администрации, соглашения о перераспределении земель и (или) земельного участка либо письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

3.3.3.2. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации или в МФЦ 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 о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, распоряжения о внесении изменений в согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, оформленное в виде распоряжения Администрации или письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

Соглашение о перераспределении земель (или) земельных участков выдается заявителю лично в Администрации либо направляется почтовым отправлением.

По почте заявителю направляется результат в течение одного рабочего дня, следующим после подписания постановления о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, распоряжения о внесении изменений в согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, оформленное в виде распоряжения Администрации, либо письма 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.

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

3.3.3.3. 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 является выданные (направленные) оформленное постановление о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, распоряжения о внесении изменений в согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, оформленное в виде распоряжения Администрации, соглашение о

перераспределении земель и (или) земельного участка или письмо 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 о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, распоряжения о внесении изменений согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, оформленное в виде распоряжения Администрации, соглашения о перераспределении земель и (или) земельного участка либо письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.4. 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.

3.3.3.5. 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.

3.3.3.6. 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 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.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области

3.4.1. 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:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
номер телефона;
адрес электронной почты (по желанию).

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

При формировании заявления 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 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области

к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

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

3.4.4. 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.

Сотрудник КУМИ 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 Административным регламентом.

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

3.4.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;
- уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов;
- уведомление о возврате зарегистрированных документов без рассмотрения;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписанием и направлением заявителю решений осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1.1. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 3 года на основании постановления Администрации, которое издается не позднее 1 февраля текущего.

4.2.1.2 Предметом плановой проверки могут являться:

1) актуальность сведений о муниципальной услуге, размещенных в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на сайте городского округа;

2) актуальность справочной информации, размещенной в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на сайте городского округа;

3) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по предоставлению и размещению сведений об услугах (функциях),

предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и подведомственными ей организациями, в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области;

4) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по участию в предоставлении муниципальной услуги;

5) соответствие Административного регламента законодательству.

Плановые проверки проводятся отделом по разработке и экспертизе нормативных правовых актов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса Нижегородской области. По итогам плановой проверки готовится заключение, которое подписывается начальником отдела по разработке и экспертизе нормативных правовых актов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса, в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации (органа Администрации) при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, при предоставлении

муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги или по проведению плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги работник МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) информирует о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, при этом он описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

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

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, то работник МФЦ может предложить использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал МФЦ Нижегородской области (www.umfc-no.ru), расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. 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, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 городского округа город Выкса 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 городского округа город Выкса Нижегородской 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 городского округа город Выкса 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 городского округа город Выкса 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;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги;

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) 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 городского округа город Выкса Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области для

предоставления муниципальной услуги;

г) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области;

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, представляющей муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения Администрации, представляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, составленная согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. 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).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте на адрес: 607060 Нижегородская область, город Выкса, Красная площадь, д. 1;

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

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

1) официального сайта городского округа (<http://okrug-wyksa.ru/>), многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальный адрес электронной почты Администрации (official@adm.vks.nnov.ru);

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4.4. Глава местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Глава местного самоуправления)

обеспечивает прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, а также ее работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Администрация, МФЦ, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7.4. Администрация, МФЦ, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава местного самоуправления незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой местного самоуправления, руководителем многофункционального центра, руководителем организации, являющейся учредителем многофункционального центра.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, 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.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, многофункционального центра в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ее должностных лиц муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.9.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

5.9.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

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

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

3) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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»;

4) постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 28 августа 2013 года № 4230 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, предоставляющей муниципальные услуги, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Административные процедуры (действия)

Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления о перераспределении земельного участка, заявления об исправлении опечаток или ошибок и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей;
- 4) прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ;
- 5) направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги;
- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) возврат МФЦ в Администрацию невостребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги;
- 8) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема гражданина;
- по телефону;
- по электронной почте.

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник МФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности

работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Обращение заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги;
- о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

6.2.3. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки работником МФЦ об оказанной консультации (при личном посещении МФЦ), фиксация информации в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (в журнале информации).

6.3. Прием заявления о перераспределении земельного участка, заявления об исправлении опечаток или ошибок и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение в МФЦ заявителя или его представителя с заявлением о перераспределении земельного участка, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, и необходимыми документами, указанными в пункте 2.6, настоящего Административного регламента, в случае, если в соглашении о взаимодействии предусмотрена подача заявления о перераспределении земельного участка, заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов по данной муниципальной услуге.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе подать комплексный запрос.

Запрос, составленный МФЦ на основании комплексного запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, должен быть подписан уполномоченным работником МФЦ, скреплен печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.3.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с очередностью предварительной записи, сформированной с учетом заявлений, поданных с помощью Портала МФЦ Нижегородской области, электронной почты либо по телефону, и заявок системы управления электронной очереди в МФЦ.

При неявке заявителя в установленное время (срок его ожидания составляет не более 15 минут) прием заявителя и оформление документов осуществляются в общем порядке.

При наличии свободного времени прием заявителей может осуществляться в порядке живой очереди.

6.3.3. При приеме заявления о перераспределении земельного участка заявления об исправлении опечаток или ошибок либо комплексного запроса и иных документов работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие полного комплекта поступивших документов, их оформление, принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации заявлений в день принятия заявления и документов.

В случае необходимости, работник МФЦ снимает копии с документов и заверяет их своей подписью «Копия верна» с указанием подписи, расшифровки, должности и даты.

6.3.4. Работник МФЦ оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (описи) с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о перераспределении земельного участка, заявления об исправлении опечаток или ошибок, и соответствующих документов (комплексного запроса), в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись работника МФЦ, принявшего документы. Заявитель в расписке о приеме документов (описи) проставляет свою подпись, фамилию.

6.3.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является заведение информации в автоматизированную информационную систему

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, журнал регистрации заявлений, оформление расписки о приеме документов от заявителя.

6.4. Направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

Работник МФЦ составляет реестр переданных документов (акт приема передачи документов от МФЦ в Администрацию) в двух экземплярах и на каждом из них указывает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, ставит подпись.

6.4.2. Документы по реестру переданных документов (акту приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию) передаются из МФЦ в Администрацию в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации документов в МФЦ.

Результатом административной процедуры является направление МФЦ в Администрацию принятых от заявителя документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является реестр переданных документов (акт приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию).

6.5. Прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией от МФЦ документов, принятых от заявителей.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, проверяет полученные документы на их комплектность и расписывается в реестре переданных документов (акте приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности и проставлением подписи. Первый экземпляр реестра переданных документов (акте приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию) храниться в Администрации, второй экземпляр возвращается в МФЦ.

6.5.2. После приема документов от МФЦ, должностное лицо Администрации, осуществляющее регистрацию документов, обеспечивает регистрацию полученных от МФЦ документов в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение даты и входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

6.6. Направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является в зависимости от основания обращения подписанных и зарегистрированных результатов предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник КУМИ передает в МФЦ посредством курьерской доставки результат предоставления муниципальной услуги по реестру передачи документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

6.6.2. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является реестр передачи документов от Администрации в МФЦ, подтверждающий факт передачи документов в МФЦ.

6.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Администрации результата предоставления муниципальной услуги по акту приема-передачи документов.

МФЦ после получения результата услуги от Администрации уведомляет заявителя о результате услуги и приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения документов.

Заявитель информируется о принятом решении в зависимости от технической возможности путем направления ему смс-оповещения, уведомления на электронную почту либо оповещения по телефону.

6.7.2. На личном приеме работник МФЦ выдает заявителю соответствующие документы, полученные от Администрации, на бумажном носителе.

Работник МФЦ выдает заявителю расписку о выданных документах в подтверждении выдачи заявителю результата оказанной услуги. Первый экземпляр расписки работник МФЦ выдает заявителю, второй экземпляр расписки храниться в МФЦ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.7.3. Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги в зависимости от обращения на бумажном носителе.

6.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о выданных документах заявителю, занесение информации в автоматизированную информационную систему

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

6.8. Возврат МФЦ в Администрацию не востребовавшихся заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги

В случае неявки заявителя в течение двух месяцев после получения уведомления о готовности документов, или в случае отказа заявителя от получения результата услуги, работник МФЦ составляет акт о возврате документов в Администрацию. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается работником МФЦ и должностным лицом Администрации. Один подписанный экземпляр вместе с возвращенными документами остается в Администрации, второй экземпляр хранится в МФЦ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по просьбе заявителя может быть осуществлен выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Приложение 1
к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
земель и (или) земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, и земельных
участков, находящихся в частной собственности»

Председателю комитета по управлению муниципальным
имуществом администрации городского округа город Выкса

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,

(далее - нужное подчеркнуть)

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)

или

и заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (в случае наличия проекта межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков):

- адрес земельного участка - _____
- площадь земельного участка - _____
- кадастровый номер или кадастровые номера земельных участков - _____
- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории - _____

ПРИЛОЖЕНИЕ:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Подписи лиц, подавших заявление:

«__» _____ 20__ г. _____ (дата) (подпись заявителя или уполномоченного лица) (расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (направляется только решение об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги и направить путем (*указать один из перечисленных способов*):

Направления сообщения на электронную почту (<i>указать</i>):	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

Я, _____

_____,

зарегистрирован(а) по адресу: _____

паспорт серия _____ выдан _____

_____, даю согласие администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, которая находится по адресу: Нижегородская область, г. Выкса, Красная площадь, 1, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

В целях обработки персональных данных _____

Настоящее согласие даю на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с Федеральным законом, либо до дня отзыва в письменной форме.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение 2
к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
земель и (или) земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, и земельных
участков, находящихся в частной собственности»

**Председателю комитета
по управлению муниципальным
имуществом администрации
городского округа город Выкса**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения

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

- адрес земельного участка _____
- площадь земельного участка _____ кв. м
- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков <*> _____
- реквизиты решения об утверждении
- схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории <***>

К заявлению прилагаю следующие документы:

(напротив приложенного документа поставить любой знак)

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Копия документа удостоверяющего личность заявителя <*> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя <*> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Копия документа удостоверяющего личность представителя заявителя <*> | <input type="checkbox"/> |

4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости
на земельный участок



« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись, расшифровка подписи)

<*> Информация и документы, наличие которых является обязательным.

<***> Информация и документы, наличие которых является обязательным в
случаях, установленных законодательством.

Документ, указанный в пункте 4 предоставляется заявителями по собственной инициативе либо может быть запрошен в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (направляется только решение об отказе в перераспределении земель и (или) земельных участков, постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги и направить путем **(указать один из перечисленных способов)**:

Направления сообщения на электронную почту (указать) :	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

Я, _____
_____,
зарегистрирован(а) по адресу: _____

паспорт серия _____ выдан _____

_____, даю согласие администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, которая находится по адресу: Нижегородская область, г. Выкса, Красная площадь, 1, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

В целях обработки персональных данных _____

Настоящее согласие даю на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с Федеральным законом, либо до дня отзыва в письменной форме.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение 3

к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
земель и (или) земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, и земельных
участков, находящихся в частной собственности"»

Председателю комитета по управлению муниципальным
имуществом администрации городского округа город Выкса
от кого: _____

(сведения о заявителе)

(наименование юридического лица, ИНН
юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.
руководителя, телефон),

(Ф.И.О. физического лица, серия, номер, где
и кем выдан документ, удостоверяющий
личность, адрес места регистрации, телефон)

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,
оформленное в виде распоряжения Администрации 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 участков	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, согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, соглашения о перераспределении земель (или) земельных участков
1.			

и выдать постановление о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, распоряжение о внесении изменений в согласие Администрации 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:

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ	

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

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

Подпись _____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

Я, _____

зарегистрирован(а) по адресу: _____

паспорт серия _____ выдан _____

_____, даю согласие администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, которая находится по адресу: Нижегородская область, г. Выкса, Красная площадь, 1, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

В целях обработки персональных данных _____

Настоящее согласие даю на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с Федеральным законом, либо до дня отзыва в письменной форме.

Субъект персональных данных:

(подпись) / (Ф. И. О.)

Приложение 4

к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
земель и (или) земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, и земельных
участков, находящихся в частной собственности»

Главе местного самоуправления городского округа
город Выкса Нижегородской области, руководителю МФЦ

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу, МФЦ)

от _____
фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

место жительства

номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился(лась) к _____

с заявлением о _____ «__» _____ 20__ года

(указать нарушенное право)

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, специалиста решения, действия (бездействие)
которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям: _____

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

Я, _____

зарегистрирован(а) по адресу: _____

паспорт серия _____ выдан _____

_____, даю согласие администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, которая находится по адресу: Нижегородская область, г. Выкса, Красная площадь, 1, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

В целях обработки персональных данных _____

Настоящее согласие даю на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с Федеральным законом, либо до дня отзыва в письменной форме.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф. И. О.)