

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги администрации
Дивеевского муниципального округа Нижегородской области
"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"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент муниципального образования Дивеевский муниципальный округ Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Перераспределение земель (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. 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).

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. 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 любым из указанных способов: в устной форме – по телефону к специалисту Администрации; в письменной форме – лично (через уполномоченного представителя) либо направлением почтовым отправлением; в электронной форме – по адресу электронной почты Администрации.

При личном обращении заинтересованного лица специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области подробно 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 специалистом сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области 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 специалистом сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области 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 специалисты сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела

организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области подробно 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 ее структурного подразделения, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области принявшего телефонный звонок. При невозможности специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста 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, специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте, либо согласовать другое время устного информирования.

специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области 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 Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://www.diveevo-adm.ru> (далее – официальный адрес Администрации, 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.

1.4.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы

Администрации, адресе официального сайта Администрации, 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 администрации [http:// www.diveevo-adm.ru](http://www.diveevo-adm.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), 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 Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

1.4.3. На стенде Администрации и на сайте Администрации размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.diveevo-adm.ru;

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

- место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, адрес электронной почты Администрации;

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

- форма заявления на предоставление муниципальной услуги, а также предъявляемые к ней требования;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных

лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

- 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;

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

1.4.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Администрации 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Перераспределение земель (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования Дивеевский муниципальный округ Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

2.2.2. 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.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

2.4.2. Для исправления 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.

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

2.5.1. Заключение 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 п. 2.4.1. настоящего Регламента (если дополнительно составляется акт приема-передачи земельного участка, то необходимо указать).

2.5.2. Исправление 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, или отказ в исправлении опечаток или ошибок в случае обращения по основанию, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Регламента.

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

2.6.1. 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;

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

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

- решение Администрации содержащее мотивированный отказ в заключение соглашения о перераспределении земель, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписью уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

- постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении и (или) земельных участков, соглашении о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной, муниципальной, частной собственности, в новой редакции с указанием даты, регистрационного номера, подписью уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.6.4. 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:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписью уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.6.5. 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 с уведомлением о вручении 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 вместе с утвержденным проектом межевания, уведомление о возврате заявления о перераспределении без рассмотрения, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица 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 2.6.1. – 2.6.4. настоящего Регламента.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.7.3. Принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной, муниципальной, частной собственности, в течение тридцати

календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

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

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

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" www.gu.nnov.ru.

2.9. 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:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о перераспределении земельного участка и (или) земельных участков (далее – заявление о перераспределении) по форме согласно приложению 1 к настоящему 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) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

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

6) 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;

7) уведомление о проведение государственного кадастрового учета земельных участков по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.9.2. 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.

2.9.3. 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) изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане – схема расположения земельного участка на кадастровом плане;

2) межевое дело.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 3 к настоящему 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) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

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.

2.10.2. 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).

2.10.3. 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.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 запроса 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 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Документы, указанные в пунктах 2.9 и 2.10 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

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

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

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

4) документы не исполнены карандашом;

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

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для возврата зарегистрированного заявления без рассмотрения.

2.13.1. 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.

2.13.2. 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 уведомлением 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.

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

2.14.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.2. 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 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

2.14.3. 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.

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

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

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

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

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

2.16. 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.

2.16.1 Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

2.16.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.16.5. При определении времени приема по телефону специалист специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области посредством телефонной связи.

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

2.16.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления о перераспределении, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.16.7. 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.

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

2.17.1. 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 специалистом сектора кадровой работы и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области:

в течение одного рабочего со дня их поступления.

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

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

журнал учета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

20.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

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

Показателями качества являются:

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

результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

2.21.2 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 г. № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

2.21.3. 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.

2.21.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

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

2.21.5. 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.

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

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

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

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

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

2.21.10. Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Администрации, по его

просьбе, просьбе представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста сектора кадровой работы и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами Администрации Дивеевского муниципального округа.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

Исправление опечаток или ошибок в постановлении Администрации об

утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласии Администрации о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, проекте соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной, муниципальной, частной собственности, включает в себя следующие административные действия:

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

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

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

3.2.1.1. 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, направленные в адрес Администрации почтовым отправлением, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также путем обращения заявителя в Администрацию лично либо через представителя.

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

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления о перераспределении и прилагаемых документов осуществляются специалистом сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

3.2.1.3. При обращении заявителя на личном приеме в Администрации заявление о перераспределении и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции. При этом в случаях, если в заявлении о перераспределении отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления не поддается прочтению, специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о перераспределении непосредственно на личном приеме.

3.2.1.4. При личном обращении заявителя в Администрацию, специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области:

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

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

в) распечатывает заявление о перераспределении. Заявитель заполняет заявление о перераспределении (если заявитель не предоставил заранее заявление о перераспределении, то заполняет его в присутствии специалиста сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

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

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

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

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

3.2.1.6. При направлении документов посредством почтовых отправлений специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о перераспределении и прилагаемых к нему документов.

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

3.2.1.7. При приеме и регистрации заявления о перераспределении и документов, направленных в адрес Администрации почтовым отправлением, заявителю направляется расписка о приеме заявления о перераспределении и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не

указано в заявлении о перераспределении.

3.2.1.8. После регистрации документов, в тот же день они передаются главе местного самоуправления Дивеевского муниципального округа. Глава местного самоуправления в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о перераспределении и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

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

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

3.2.2.1. 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.

3.2.2.2. Специалист, 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 соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом, и представленных документов на предмет их комплектности, а также полноты указанных в них сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью главы местного самоуправления.

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

Запрос на бумажном носителе подписывается только главой местного самоуправления.

Полученные ответы на запрос приобщаются к заявлению о перераспределении.

в) при наличии оснований для возврата зарегистрированного заявления без рассмотрения в соответствии с п. 2.13.1 настоящего Регламента, возвращает заявителю заявление о перераспределении и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с уведомлением о возврате заявления и документов без рассмотрения с указанием причин возврата по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, выполненным на бланке Администрации, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

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

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

г) в случае отсутствия оснований для возврата заявления о перераспределении и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, указанных в пункте 2.13.1 настоящего Регламента, направляет в порядке внутриведомственного взаимодействия в УКС администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области схему расположения земельного участка на кадастровой карте для подготовки заключения о возможности либо невозможности перераспределения земельного участка, а также о возможности утверждения схемы расположения земельного участка;

д) в порядке межведомственного взаимодействия схема расположения земельного участка направляется в территориальные отделы Дивеевского муниципального округа для обследования земельного участка в натуре в целях проверки достоверности информации, содержащейся в представленных заявителем документах.

По результатам обследования составляется акт обследования земельного

участка;

е) после обследования земельного участка, направляет схему расположения земельного участка на кадастровой карте на согласование в министерство лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Нижегородской области, за исключением случаев, если в соответствии с пунктом 10 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" согласование схемы не требуется.

3.2.2.3. Срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.2.2.4. Критерий принятия решения о возврате документов без рассмотрения – наличие оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.13.1 настоящего Регламента.

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

3.2.2.6. 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.

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

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

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

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

3.2.3.3. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.14.2. настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления о перераспределении и прилагаемых документов, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает в

установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.2.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14.2 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления о перераспределении и прилагаемых документов, осуществляет подготовку постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

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

3.2.3.5. Должностное лицо – глава местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельного участка и передает специалисту для регистрации.

3.2.3.6. Специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в течение одного рабочего дня после подписания регистрирует письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельного участка в системе электронного документооборота либо в журнале регистрации документов.

3.2.3.7. специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации подписания постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо согласия Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя

либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.2.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации специалистом сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в согласованное время либо направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо согласия Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

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

3.2.3.5. 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.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4.1. Основанием для начала административного действия "Прием, рассмотрение уведомления о проведении государственного кадастрового учета земельных участков и подготовка проекта соглашения о перераспределении

земель и (или) земельных участков" является поступившее уведомление о проведении государственного кадастрового учета земельных участков по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

3.2.4.2. Прием уведомления о проведении государственного кадастрового учета земельных участков осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.2.1 настоящего Регламента.

3.2.4.3. При поступлении уведомления о проведении государственного кадастрового учета земельных участков, ответственный специалист КУМИ:

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

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

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

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью главы местного самоуправления.

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

Запрос на бумажном носителе вправе подписывать только глава местного самоуправления.

Ответы на межведомственный запрос приобщаются к материалам.

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

3.2.4.4. Должностное лицо – председатель КУМИ администрации Дивеевского муниципального округа подписывает проекты соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков и передает на регистрацию.

3.2.4.5. Специалист КУМИ администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области осуществляет регистрацию проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.2.4.6. Срок выполнения административного действия - 30 календарных дней.

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

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

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

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

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

3.2.5.1. 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.

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

3.2.5.2. Проект соглашения (в трех экземплярах) о перераспределении земель и (или) земельных участков направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается лично заявителю или его представителю для подписания.

3.2.5.3. 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.

3.2.5.4. 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.

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

3.2.5.7. Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков направляется заявителю в течение 30 дней с момента

принятия и регистрации уведомления о проведении государственного кадастрового учета земельных участков в Администрации.

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

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

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

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

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

3.2.5.12. 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 с уведомлением о вручении либо вручается лично заявителю или его представителю в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

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

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

3.3.1.1. 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 Регламенту, проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в трех экземплярах, полученный заявителем в ходе предоставления муниципальной услуги и иные

прилагаемые документы, непосредственно направленные по почте, а также обращение в Администрацию лично или через представителя;

заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту в случае наличия ошибок в постановлении Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, согласии Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, направленные в адрес Администрации почтовым отправлением, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также путем обращения заявителя в Администрацию лично либо через представителя.

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

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

3.3.1.3. При обращении заявителя на личном приеме в Администрации заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции. При этом в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления не поддается прочтению, специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема.

3.3.1.4. При личном обращении заявителя в Администрацию, специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области:

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

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

в) распечатывает заявление об исправлении опечаток или ошибок. Заявитель заполняет заявление об исправлении опечаток или ошибок (если заявитель не предоставил заранее заявление об исправлении опечаток или ошибок, то заполняет его в присутствии специалиста сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

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

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

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

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

3.3.1.6. При направлении документов посредством почтовых отправлений специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.3.1.8. После регистрации документов, в тот же день они передаются главе местного самоуправления. Глава местного самоуправления в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

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

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

3.3.2.1. 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.

3.3.2.2. специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

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

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

г) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Администрации на предмет их тождественности либо направляет межведомственные запросы, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10.2 настоящего Регламента.

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

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью главы местного самоуправления.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан подписью главы местного самоуправления.

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

е) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласия Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков либо в проекте соглашения о перераспределении земель и (или) земельного участка либо заявитель не представил подтверждающие документы либо не предоставил проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

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

3.3.2.3. Специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласия Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков либо соглашения о перераспределении земель и (или) земельного участка или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.3.2.4. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

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

3.3.2.6. 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.

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

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

3.3.3. Направление результата.

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

3.3.3.2. Специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласия Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, соглашения о перераспределении земель и (или) земельного участка либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

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

3.3.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации специалистом сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в согласованное время либо направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации постановления об утверждении

схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласия Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

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

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

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

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

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

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

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

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

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

3.3.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласия

Администрации на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, соглашения о перераспределении земель и (или) земельного участка либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.9. В случае получения соглашения о перераспределении земель (или) земельных участков в новой редакции в Администрации, заявитель ставит свою подпись и отдает обратно специалисту сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области:

все подписанные экземпляры для передачи на государственную регистрацию.

3.3.3.10. 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.

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

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

3.4. 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 уведомления заявителю обеспечивается:
возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

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

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

3.4.3. 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 (КУМИ).

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.

специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления поданного в форме электронного документа:

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок

соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов муниципального образования (указывается наименование муниципального образования), устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

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

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист (указывается наименование структурного подразделения Администрации) предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с:

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

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

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

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации

Дивеевского муниципального округа Нижегородской области;

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

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

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Администрация, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности"

Главе местного самоуправления
Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области
с. Дивеево, ул. Октябрьская, д.28А

от _____
(наименование или Ф.И.О. паспорт)

адрес: _____

телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Заявление
о перераспределении земельных участков

В целях заключения соглашения о перераспределении земель (и (или) земельных участков)

(наименование или Ф.И.О.)

руководствуясь ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, просит дать согласие на перераспределение земель (и (или) земельных участков), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности заявителя согласно

(реквизиты правоустанавливающих документов)

Сведения о земельном участке (или: земельных участках), перераспределение которых планируется осуществить:

- 1) земельный участок площадью _____, расположенный по адресу: _____, кадастровый номер _____;
- 2) земельный участок, находящийся в государственной собственности до

разграничения площадью _____,
кадастровый квартал _____.

Перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии со схемой расположения земельного участка, образованного в результате перераспределения, утвержденной

_____ (наименование органа)

от " ____ " _____ г. N _____.

Приложения:

1. __ Копия паспорта _____
2. ____ Схема расположения земельного участка _____
3. ____ Выписка из ЕГРН _____
4. _____

" ____ " _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности"

Главе местного самоуправления
Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области

Адрес заявителя _____
(почтовый адрес)

Телефон (факс) _____

Иные сведения о заявителе _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в решении о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в решении о предоставлении земельного участка _____ от _____ № _____ выданном

(наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в решении о предоставлении земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о предоставлении земельного участка	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось в решении о предоставлении земельного участка
1.			

и направить решение о предоставлении земельного участка с указанием верных данных.

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомление о вручении	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

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

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

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

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

Подпись _____ Дата _____
(заявителя либо его представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование"

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок

Рассмотрев заявление об исправлении опечаток или ошибок в решении о предоставлении земельного участка от _____ № _____, направляем Вам решение о предоставлении земельного участка в новой редакции.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

(должность)

(подпись)

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