



**Администрация городского округа город Кулебаки
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2021 № 376

Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»

В соответствии Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. от 03.11.2018г.), в целях совершенствования работы по оказанию муниципальных услуг Администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

2. Отменить постановление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 31.07.2019 года № 1583 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

3. Отделу организации и контроля управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (Е.А.Дорофеева) опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки [http:// кулебаки-округ.рф](http://кулебаки-округ.рф)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки А.В. Борисову.

Глава местного самоуправления

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Правительства Нижегородской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 5D349F924C0540287AE7F9DCBE54291A645F96EF
Кому выдан: СЕРГЕЕВ ВИКТОР ВЯЧЕСЛАВОВИЧ
Действителен: с 19.11.2020 до 19.02.2022

В.В.Сергеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации городского округа
город Кулебаки
Нижегородской области

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение
земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в
частной собственности на территории городского округа город Кулебаки
Нижегородской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом настоящего административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области», (далее - административный регламент), является принятие документов и выдача решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами, обратившимися за предоставлением муниципальной услуги.

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области, осуществляется в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса Российской Федерации, (далее- Земельный Кодекс РФ):

1) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

2) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного Кодекса, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

1.2. Круг заявителей.

Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте, обладают граждане, юридические лица, Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования (далее - Заявитель) – заинтересованные в перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

От имени заявителей могут выступать представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области», предоставляется администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

Непосредственным исполнителем данной услуги является Сектор по земельным ресурсам Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – Сектор) во взаимодействии с Государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»).

Лицом, ответственным за исполнение административных процедур, за исключением административной процедуры экспертиза документов, является специалист сектора по земельным ресурсам Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, (далее - специалист Сектора).

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры экспертиза документов, является начальник сектора по земельным ресурсам Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, (далее – начальник Сектора по земельным ресурсам КУМИ).

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области, в Федеральном реестре, а также на Едином портале.

1.3.1.1. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты сектора по земельным ресурсам КУМИ администрации городского округа город Кулебаки, предоставляющего муниципальную услугу или специалисты ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»:

- 1) при личном обращении;
- 2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

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.

1.3.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Сектора по земельным ресурсам КУМИ и ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.1.3. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- 1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- 4) время приема и выдачи документов;

5) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги с использованием сети "Интернет".

1.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

1.3.2.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается

1) на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области www.кулебаки-округ.рф, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) на информационном стенде администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

3) на информационном стенде ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;

1.3.2.2. Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет» www.кулебаки-округ.рф, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2.3. Администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной справочной информации www.кулебаки-округ.рф.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КУЛЕБАКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Участвующие в предоставлении муниципальной услуги органы.

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется Сектором по земельным ресурсам КУМИ администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области во взаимодействии с ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», который осуществляет прием документов от заявителей и выдачу готовых документов.

Лицом, ответственным за исполнение административных процедур, является специалист Сектора по земельным ресурсам КУМИ.

Лицом, ответственным за прием, передачу документов в КУМИ, а также выдачу документов заявителю (в случае обращения заявителя в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ») является специалист ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Сектор по земельным ресурсам КУМИ администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (Муниципальный отдел по Кулебакскому, Навашинскому и Выксунскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Нижегородской области) с целью получения документа, подтверждающего право на объект недвижимости;

б) Федеральной налоговой службой Российской Федерации (Межрайонная ИФНС России №4 по Нижегородской области).

2.2.3. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является, подписанное соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее - Соглашение о перераспределении земельных участков), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

а) решения в форме Постановления администрации городского округа город Кулебаки об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направляется заявителю.

б) решения в форме Постановления администрации городского округа город Кулебаки о Согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и направляется заявителю.

в) соглашения о перераспределении земельных участков, которое направляется в адрес заявителя.

г) решения в форме письма за подписью Главы местного самоуправления городского округа город Кулебаки об отказе в перераспределении земельных участков, которое направляется в адрес заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более 60 календарных дней:

Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - Заявление о перераспределении земельных участков) рассматривается в срок не более 60 календарных дней со дня его поступления, проверяется наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента, и по результатам рассмотрения и проверки совершается одно из следующих действий:

1) **В срок не более чем 30 календарных дней** осуществляется подготовка проекта Постановления администрации городского округа город Кулебаки об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо о Согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

2) В срок не более чем 30 календарных дней со дня предоставления Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости осуществляет подготовку проекта Соглашение о перераспределении земельных участков.

Сроки предоставления муниципальной услуги не включает в себя период времени, необходимый для осуществления межевания земельного участка, постановки его на государственный кадастровый учет, а также процедуры внесения изменений в государственный кадастр недвижимости.

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», который осуществляет прием документов от заявителей и выдачу готовых документов.

Срок передачи документов для предоставления муниципальной услуги из ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» в администрацию – в течение одного дня.

Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый, следующий за ним рабочий день.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок, предусмотренный пунктом 8 настоящей статьи, может быть продлен, но не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления уполномоченный орган уведомляет заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области, в сети «Интернет» www.кулебаки-округ.рф, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области с

заявлением о перераспределении земельных участков по форме, установленной настоящим административным регламентом (Приложение №1);

2. Заявление о перераспределении земельных участков по форме предоставляется заявителем (заявителями) в письменной форме (лично, через почтовое отделение или через уполномоченного представителя), в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в установленной форме.

Заявитель (заявители) также имеют право подать заявление через ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», в соответствии с соглашением о сотрудничестве, заключённым между многофункциональным центром и администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

Заявление подписывается должностным лицом организации с расшифровкой подписи и указанием должности, а также даты проставления подписи. Подпись должностного лица должна быть заверена печатью организации. Граждане (заявители) подписывают заявление с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

3. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

4. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо представить следующие документы:

4.1. Заявление о перераспределении земельных участков в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), согласно Приложения №1 к настоящему регламенту и содержащее следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

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

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

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

5) согласие на обработку персональных данных, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»;

6) Способ получения муниципальной услуги (выдать на руки, отправить

по почте).

К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю (заявителям), в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

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

4.2. Документы, удостоверяющие личность, в частности, один из следующих:

- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (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 (далее руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, то документация должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, то документация должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

- учредительные документы заявителя (для юридических лиц);

- документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (паспорт гражданина РФ);

- **иной документ, удостоверяющий личность**, из числа следующих: свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста), паспорт моряка (удостоверение личности моряка), военный билет, военный билет офицера запаса, дипломатический паспорт, служебный паспорт, удостоверение личности офицера, справка об освобождении из мест лишения свободы, временное удостоверение личности гражданина, заграничный паспорт гражданина РФ, свидетельство об удостоверении тождественности с лицом, изображенным на фотографической карточке.

4.3. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

4.4. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН).

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

4.6. Документы и информация, предоставляемые заявителем должны быть составлены на русском языке.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов или органов МСУ и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц запрашивается специалистом сектора КУМИ по каналам межведомственного взаимодействия, если документ не был представлен Заявителем. Орган, представляющий документ - ФНС РФ.

2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (здание, строение, сооружение, земельный участок) запрашивается специалистом сектора КУМИ по каналам межведомственного взаимодействия, если документ не был представлен Заявителем. Орган, представляющий документ - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

Заявитель вправе представить вышеуказанные указанные документы и информацию, в орган, предоставляющий услугу, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) непредъявление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

2) заявитель за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

3) тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

4) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо исполнены карандашом;

5) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

6) заявление не соответствует требованиям положения пунктов 1-6 пп.4.1 настоящего административного регламента;

7) документы, представленные в электронном виде, не доступны для просмотра либо формат документа не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

8) заявление, поданное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью заявителя (представителя заявителя), либо подписано электронной подписью, срок действия которой истек на момент поступления заявления в уполномоченный орган;

9) наличие противоречий в предоставленных документах;

10) распоряжение земельным участком не относится к компетенции администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

Обо всех случаях отказа в приёме документов заявителю сообщается письмом, либо в устной форме, либо электронной почтой.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов специалист администрации или специалист ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» вправе вернуть документы заявителю с обоснованием причин для отказа.

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

2.9.1. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного Кодекса, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного Кодекса;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка,

находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса;

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

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

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

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

2.9.2. Соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, не может быть заключено, а решение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, не может быть принято при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

1) осуществляется перераспределение земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу, и отсутствует согласие в письменной форме указанного лица;

2) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

3) границы земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

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

5) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого подано заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предоставлении.

2.9.3. В случае, если границы земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и земель и земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, не предоставлены гражданам и юридическим лицам и не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, приводятся в соответствие с утвержденным проектом межевания территории (в том числе для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы) при условии, что площадь земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков, соглашение о

перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, не может быть заключено при наличии следующих обстоятельств.

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.27 Земельного Кодекса;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного Кодекса, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на подлежащем перераспределению земельном участке, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, в результате такого перераспределения будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса;

4) проектом межевания территории предусматривается перераспределение земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории предусматривается перераспределение земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в

соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков.

Основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка предусмотрены пунктом 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса РФ, пунктом 1 статьи 7¹ Закона Нижегородской области от 13.12.2005г. № 192-З, пунктами 6 и 7 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ» и утвержденным регламентом администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа. Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается письмом, либо электронной почтой.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Специалист Сектора в течении 10 дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области, к которым приложена схема, предусматривающая образование земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, при отсутствии оснований для возврата

указанного заявления, в соответствии с п.2.8 настоящего Регламента и Земельного кодекса Российской Федерации, направляет такую схему на согласование в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, за исключением случаев, если согласование схемы в случаях образования земельного участка из земель, которые находятся в государственной собственности и расположены:

- 1) в границах населенного пункта;
- 2) в границах территориальной зоны, которая не является территориальной зоной сельскохозяйственного использования, расположена за границами населенного пункта, разрешенное использование земельных участков в пределах которой не связано с использованием лесов и которая не является смежной с лесничеством;
- 3) в границах территориальной зоны, сведения о границах которой внесены в Единый государственный реестр недвижимости;
- 4) в границах поселения, городского округа, межселенной территории, в которых отсутствуют лесничества;
- 5) в границах поселения, городского округа, межселенной территории, в которых сведения о границах лесничеств внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

При направлении схемы в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, для согласования, срок рассмотрения заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области может быть продлен, но не более чем до 45 дней со дня поступления такого заявления. О продлении срока рассмотрения указанного заявления уполномоченный орган уведомляет заявителя.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

К услугам необходимым и обязательным относятся:

1. Постановка на кадастровый учет недвижимого имущества (Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости).
2. Выдача правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (правоустанавливающий документ).

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организациями и предприятиями, которые оказывают соответствующие услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса в администрацию или в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрацию или в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя в КУМИ или ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Все заявления, поступившие в администрацию, по почте или непосредственно от заявителей, учитываются и регистрируются в день их поступления в журнале регистрации заявлений (запросов).

Заявления, поступившие в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» регистрируются в день их поступления в журнале обращения клиентов, который ведется в электронном виде.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресе электронной почты, графике работы Сектора по земельным ресурсам КУМИ, предоставляющим муниципальную услугу, размещается:

- 1) на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки

Нижегородской области;

2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru);

3) на информационных стендах администрации городского округа город Кулебаки.

4) на информационных стендах общественных организаций, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию), на стендах в здании ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;

2.15.2. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетами), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации городского округа город Кулебаки, либо в здании ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», но не может быть менее 5.

2.15.3. Здание администрации городского округа город Кулебаки, в котором находится сектор по земельным ресурсам КУМИ и здание ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» должны располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации городского округа город Кулебаки и ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

Вход в здание администрации городского округа город Кулебаки, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», в случае необходимости, оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.4. На территории, прилегающей к месторасположению администрации городского округа город Кулебаки и ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 60 мест, в т.ч. места для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.15.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.15.7. При оборудовании помещений, в которых предоставляется

муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в ГБУ НО

«Уполномоченный МФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос)

2.16.1. Показателем оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) Обеспечение возможности направления запроса в сектор градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры и организации строительства по электронной почте;
- 4) Обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 5) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки.

2.16.2. Показателем оценки качества муниципальной услуги являются:

- 1) Соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) Отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с пунктом 3.7. настоящего административного регламента заявитель (в т.ч. заявитель - физическое лицо) вправе использовать электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги:

- 1) Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении

муниципальной услуги;

2) Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

3) Формирование и направление запросов в уполномоченные государственные органы в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) Подготовка проектов постановлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, либо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо принятие решения об отказе в перераспределении земельных участков, и выдача результатов заявителю;

5) Подготовка проекта Соглашения о перераспределении земельных участков, и выдача заявителю.

3.2. Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, является поступившее в КУМИ администрации городского округа город Кулебаки или ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» письменное обращение заявителя с заявлением о перераспределении земельных участков (по форме приложения №1 к Административному регламенту)

Обращение гражданина поступает посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая информационный портал государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, электронной почте в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

3.2.1. При поступлении заявления специалист КУМИ или специалист ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ответственные за прием и регистрацию документов выполняет следующие административные действия:

1) Определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

2) Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий права, (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) и документ, удостоверяющий личность представителя,

3) Проверяет правильность заполнения (оформления) заявления на предоставление муниципальной услуги и наличие всех документов,

предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

4) Дает устные консультации на поставленные заявителем вопросы, а в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление;

5) Осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Сектора или специалист ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», устно (в случае личного обращения) объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

В случае поступления документов посредством почтовой связи, специалист Сектора подготавливает письменный ответ об отказе в приеме документов с указанием причины отказа и передает его председателю КУМИ для подписания в срок не более 4 рабочих дней. После подписания, специалист Сектора в течении 1 рабочего дня регистрирует ответ в книге исходящей корреспонденции и в этот же день направляет ответ заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте, или вручает лично под роспись.

Максимальный срок возврата документов с момента поступления до направления ответа заявителю не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2.3. В случае соответствия предоставленного заявления установленным в настоящем регламенте требованиям, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, специалист Сектора или специалист ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» принимает решение об исполнении запроса, с целью которого:

- регистрирует поступление запроса в Журнале обращения клиентов в электронном виде (при обращении в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»), в Журнале регистрации заявлений (при обращении в Сектор по земельным ресурсам КУМИ) и передают его в администрацию городского округа город Кулебаки;

- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, при этом специалист ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», либо в Секторе, либо через почтовые отделения, а так же уведомляет заявителя, что результат услуги он может получить в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;

- при личном обращении заявителя специалист Сектора назначает дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течении 1 дня доставляются специалистом ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ответственным за доставку документов в Сектор. При этом специалисту Сектора, ответственному за прием документов, выдается реестр о передаче документов, и расписка в получении документов на оказание муниципальной услуги. После исполнения запроса расписка в

получении документов на оказание муниципальной услуги с указанием результата рассмотрения запроса возвращается в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

3.2.5. После регистрации всех заявлений специалист Сектора передает председателю КУМИ, для наложения резолюции. Председатель КУМИ рассматривает поступившие документы и направляет их с резолюцией начальнику Сектора по земельным ресурсам КУМИ для проведения экспертизы документов, в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.2.6. Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - получение специалистом Сектора заявления, от заявителя с комплектом документов с резолюцией председателя КУМИ, регистрируются в Журнале регистрации заявлений, в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 2 рабочих дня с даты поступления заявления в КУМИ администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.3. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги является получение начальником Сектора по земельным ресурсам КУМИ комплекта документов заявителя (представителя заявителя) с резолюцией председателя КУМИ.

3.3.1. Начальник Сектора по земельным ресурсам КУМИ после получения заявления с приложением документов от председателя КУМИ:

- 1) проверяет комплектность предоставленных документов;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление;
- 4) принимает решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник Сектора дает поручение специалисту Сектора о необходимости выполнения муниципальной услуги и подготовки запросов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подготовка специалистом Сектора ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 1 рабочий день с момента получения документов от председателя КУМИ.

3.4. Основанием для начала административной процедуры

формирование и направление запросов в уполномоченные государственные органы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, является проверенный начальником Сектора по земельным ресурсам КУМИ комплект документов заявителя (представителя заявителя)

3.4.1. Специалист Сектора самостоятельно подготавливает запросы в письменной форме, либо в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

3.4.1.1. Специалист Сектора запрашивает выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, по каналам межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (Межрайонная ИФНС России №4 по Нижегородской области). Подготовка запроса составляет 3 рабочих дня с даты поступления заявления от начальника Сектора по земельным ресурсам КУМИ. Орган, представляющий документ – Федеральная налоговая служба Российской Федерации (Межрайонная ИФНС России №4 по Нижегородской области).

3.4.1.2. Специалист Сектора запрашивает выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости по каналам межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (Муниципальный отдел по Кулебакскому, Навашинскому и Выксунскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Нижегородской области). Подготовка запроса составляет 3 рабочих дня с даты поступления заявления от начальника Сектора по земельным ресурсам КУМИ. Орган, представляющий документ - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (Муниципальный отдел по Кулебакскому, Навашинскому и Выксунскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Нижегородской области).

3.4.2. Заявитель в праве предоставить указанные документы и информацию, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

3.4.3. Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – формирование и направление запросов специалистом Сектора ответственным за предоставление муниципальной услуги в уполномоченные государственные органы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 12 рабочих дней с даты поступления заявления с комплектом документов от председателя КУМИ.

3.5. Основанием для начала административной процедуры подготовка проектов постановлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, либо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных

участков, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо принятие решения об отказе в перераспределении земельных участков и выдача результатов заявителю, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и получение специалистом Сектора, ответственным за предоставлении муниципальной услуги, межведомственных запросов.

3.5.1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает следующие проекты постановлений и передает постановления в порядке делопроизводства на согласование начальнику Сектора по земельным ресурсам КУМИ и председателю КУМИ:

- постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков;

- о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.5.1.1. Проект постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области согласовывается в соответствии с порядком подготовки и принятия нормативно-правовых актов администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, утвержденным соответствующим распоряжением администрации и по средствам электронного документооборота направляется Главе местного самоуправления для подписания. После подписания Глава местного самоуправления передает его по средствам электронного документооборота для регистрации начальнику отдела организации и контроля Управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, который обеспечивает регистрацию постановления и возвращает его по средствам электронного документооборота в КУМИ.

3.5.1.2. После полученного утвержденного постановления согласно пп.3.5.1 специалист Сектора выдает данное решение заявителю:

1) В случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в КУМИ администрации городского округа город Кулебаки или ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» выдаются ему при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа (доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке), а также расписки (для специалиста ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»). Заявитель расписывается на копии документа, указывая дату их получения.

2) При подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», подписанное и зарегистрированное постановление передаются специалистом КУМИ в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» в течение 1 рабочего дня.

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подготовка специалистом КУМИ ответственным за предоставление муниципальной услуги постановления, регистрация постановления в Журнале регистрации постановлений и распоряжений, в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (с

учетом подписания постановления) – не более 14 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в КУМИ администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.5.1.3. Лицо, которое обратилось с заявлением о перераспределении земельных участков, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении перераспределяемых земельных участков кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной деятельности».

3.5.2. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист Сектора в срок не свыше 10 дней с момента поступления комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с учетом ответов на межведомственные запросы), осуществляет подготовку проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование начальнику Сектора по земельным ресурсам КУМИ, председателю КУМИ.

3.5.2.1. После согласования письмо по средствам электронного документооборота направляется Главе местного самоуправления для подписания. После подписания Главой местного самоуправления, письмо по средствам электронного документооборота регистрируется и направляется специалисту Сектора.

3.5.2.2. После регистрации письма в качестве исходящей корреспонденции специалист КУМИ в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации письма, направляет его заявителю по почте либо выдает лично на руки под роспись. При подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подготовка специалистом Сектора ответственным за предоставление муниципальной услуги письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (с учетом подписания письма) составляет не более 10 рабочих дней с даты поступления, заявления с комплектом документов от председателя КУМИ.

3.6. Основанием для начала административной процедуры подготовка проекта Соглашения о перераспределении земельных участков, и выдача заявителю, является получение специалистом Сектора Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на земельный участок, полученный в результате перераспределения.

3.6.1. В срок не более чем 30 рабочих дней со дня предоставления в

КУМИ администрации городского округа город Кулебаки или ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», специалист Сектора подготавливает проект Соглашения о перераспределении земельных участков, и передает его в порядке делопроизводства на подпись председателю КУМИ.

3.6.2. Председатель КУМИ после подписания Соглашения о перераспределении земельных участков передает его в порядке делопроизводства для регистрации специалисту КУМИ, который обеспечивает регистрацию соглашения в Журнале регистрации исходящих договоров и соглашений в установленном порядке.

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подготовка специалистом КУМИ ответственным за предоставление муниципальной услуги Соглашения о перераспределении земельных участков, регистрация соглашения в Журнале регистрации исходящих договоров и соглашений в установленном порядке.

3.6.3. После получения специалистом Сектора подписанного Соглашения о перераспределении земельных участков выдает его заявителю.

В случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в КУМИ администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области или ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» муниципальная услуга выдается ему при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа (доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке), а также расписки (для специалиста ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»).

Получатель муниципальной услуги в КУМИ администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области расписывается на копии документа, указывая дату их получения.

Результат получения муниципальной услуги в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» фиксируется заявителем в расписке в получении документов на оказание муниципальной услуги в виде проставления своей подписи и даты получения муниципальной услуги.

При подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», подписанное и зарегистрированное Соглашение о перераспределении земельных участков, передаются специалистом КУМИ в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» в течение 1 рабочего дня.

В случае неявки заявителя в КУМИ администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области за результатом муниципальной услуги в течении 30-ти дней с момента регистрации муниципальной услуги отправляется специалистом Сектора почтой по адресу, указанному в заявлении.

В случае неявки заявителя в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» за результатом муниципальной услуги (срок хранения результата в учреждении составляет 30 дней), результат отправляется специалистом ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

По запросу заявителя специалист ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»

может осуществить прием документов и выдачу результата заявителю непосредственно по месту его проживания, либо нахождения за плату.

3.6.2. Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – выдача заявителю Соглашения о перераспределении земельных участков.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня получения Соглашения о перераспределении земельных участков.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, а также с помощью многофункционального центра.

3.7.1. Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), открыв вкладку «Услуги онлайн», раздел «Имущественные отношения». В предложенном перечне необходимо выбрать подраздел «Имущественно-земельные отношения» и затем строку «Предварительное согласование предоставления земельных участков».

3.7.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством порталов услуг заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование запроса;
- 3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа государственной власти, должностного лица органа государственной власти либо государственного служащего.

3.7.3. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на порталах услуг предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на порталах услуг.

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

3.7.4. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на порталах услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на порталах услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.7.5. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги, направляемым порталами услуг.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок

предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме. В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения Государственной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.7.6. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, осуществляющий предоставление услуги посредством порталов услуг.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Нижегородской области.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным за регистрацию электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.7.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на порталах услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа,

являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.7.8. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются уведомления о ходе выполнения запроса:

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомления о ходе выполнения запроса направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих действия на адрес электронной почты или с использованием средств порталов услуг.

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий услугу с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками,
- посредством почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, на основании заявления, поданного заявителем в произвольной форме, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации

соответствующего заявления.

После исправления допущенных опечаток и (или) ошибок заявителю направляется исправленный документ (предоставляется заявителю лично в руки или направляется посредством почтовой связи).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом осуществляет Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных правовых актов администрации городского округа город Кулебаки, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации городского округа город Кулебаки.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации городского округа город Кулебаки, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица администрации городского округа город Кулебаки несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области об административных правонарушениях.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КУЛЕБАКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КУЛЕБАКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы местного самоуправления рассматриваются непосредственно главой местного самоуправления. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации рассматриваются непосредственно главой местного самоуправления. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» подаются руководителю ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, должностного лица, муниципального служащего, главы администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах

строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.3.5. Сроки рассмотрения жалобы:

- Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

- Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.2. настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет» www.кулебаки-округ.рф, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной информации на официальном сайте городского округа город Кулебаки.

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» осуществляется в соответствии с принципом одного окна, посредством обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с отделом архитектуры и организации строительства, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением, заключенным между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

6.2. ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» осуществляет:

- взаимодействие с администрацией городского округа город Кулебаки

Нижегородской области, предоставляющей муниципальную услугу;

-информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

-прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

6.3 Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (комплексный запрос).

Комплексный запрос о предоставлении муниципальных услуг доставляется специалистом ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ответственным за доставку документов, в течение одного рабочего дня в отдел организации и контроля Управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области. Лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, выдается реестр о передаче документов, и расписка в получении документов (заявления) на оказание муниципальных услуг. Ответственное лицо за прием и регистрацию документов обеспечивает регистрацию комплексного запроса в журнале входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня и передает его на резолюцию главе администрации. После наложения главой местного самоуправления соответствующей резолюции ответственное лицо за прием и регистрацию документов направляет документы в соответствующие структурные подразделения.

Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Функции, права, обязанности и ответственности многофункционального центра определяются нормами Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
город Кулебаки
Нижегородской области

ФОРМА

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

В администрацию городского округа город Кулебаки
Нижегородской области, Председателю КУМИ _____
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя))

зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____

ул. _____ д. _____ кв. _____,
паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

(кем, когда)

код подразделения _____

место рождения _____

дата рождения _____

гражданство _____ пол _____

семейное положение _____

СНИЛС _____

действующего от имени _____
(указывается фамилия, имя, отчество

представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя)

на основании _____
(указываются реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя заявителя)

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты _____

Почтовый адрес для отправления корреспонденции _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земельных участков

Прошу Вас перераспределить земельный участок, находящийся у меня на праве собственности, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м. на котором расположен объект недвижимости _____, принадлежащий мне на праве _____
(жилой дом, или иной объект недвижимости) (реквизиты правоустанавливающих документов)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующий адрес _____
(город, район, село, улица, номер дома и т.д.)

1.2. Реквизиты утвержденного проекта межевания территории _____
(если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

1.3. Площадь образуемого земельного участка _____ кв.м.

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№ п/п	Наименование объекта	Правообладатель	Реквизиты правоустанавливающих документов (кадастровый номер объекта, помещений в нем)	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <*>

<*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта (ов) недвижимости.

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, хранение, уточнение, изменение), использование администрацией муниципального образования вышеуказанных персональных данных в целях оформления земельного участка, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных».

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель

Личность заявителя установлена, копии документов (согласно приложению) принял

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение:

- копии правоустанавливающих документов или правоудостоверяющих документов на земельный участок, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости
- Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей), в случае, если с заявлением о представлении земельного участка обращается представитель заявителя (заявителей);
- Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
- Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров
- * Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок), находящийся в собственности заявителя;
- ** документ, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (паспорт);
 - * указанные документы заявитель вправе предоставить самостоятельно
 - ** Предъявляется заявителем при обращении

Оригиналы постановлений администрации прошу: (нужное отметить-поставить подпись)

Выдать на руки _____	Передать в межевую организацию _____	Отправить по почте _____
-------------------------	---	-----------------------------

Заявитель: _____ (Ф.И.О. физического лица) _____ (дата) _____ (подпись)

Приложение №2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
город Кулебаки
Нижегородской области

ФОРМА

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

В администрацию городского округа город Кулебаки
Нижегородской области, Председателю КУМИ _____
от _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая
форма (в соответствии с Уставом))

Руководитель (для юридических лиц) _____

(Фамилия Имя Отчество)

Документ, подтверждающий действие полномочий _____

(протокол, приказ о назначении, срок действия полномочий)

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

Юридический адрес: _____

Почтовый (фактический) адрес с индексом: _____

ИНН _____ ОКПО _____

ОКВЭД _____

Расчетный счет: _____

в _____ БИК _____

Кор./счет _____

Телефон: _____ факс: _____

Адрес электронной почты _____

Почтовый адрес для отправления корреспонденции _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земельных участков

Прошу Вас перераспределить земельный участок, находящийся у меня на праве собственности, с
кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м. на котором расположен объект недвижимости
_____, принадлежащий мне на праве _____
(жилой дом, или иной объект недвижимости) (реквизиты правоустанавливающих документов)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующий адрес _____
(город, район, село, улица, номер дома и т.д.)

1.2. Реквизиты утвержденного проекта межевания территории _____
(если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

1.3. Площадь образуемого земельного участка _____ кв.м.

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№ п/п	Наименование объекта	Правообладатель	Реквизиты правоустанавливающих документов (кадастровый номер объекта, помещений в нем)	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <*>

--	--	--	--	--

<*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта (ов) недвижимости.

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, хранение, уточнение, изменение), использование администрацией муниципального образования вышеуказанных персональных данных в целях оформления земельного участка, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных».

На земельном участке отсутствуют объекты, находящиеся в собственности иных лиц.

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель

Личность заявителя установлена, копии документов (согласно приложению) принял

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение:

- Копии правоустанавливающих документов или правоудостоверяющих документов на земельный участок, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости
- Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей), в случае, если с заявлением о представлении земельного участка обращается представитель заявителя (заявителей);
- Копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
- Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров
- * Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок), находящийся в собственности заявителя;
- * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.
- ** Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (паспорт);
 - * указанные документы заявитель вправе предоставить самостоятельно
 - ** Предъявляется заявителем при обращении

Оригиналы постановлений администрации прошу: (нужное отметить-поставить подпись)

Выдать на руки _____	Передать в межевую организацию _____	Отправить по почте _____
-------------------------	---	-----------------------------

Заявитель: _____ (Ф.И.О. физического лица) _____ (дата) _____ (подпись)

Приложение №3
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации городского округа город Кулебаки
Нижегородской области

В администрацию городского округа город Кулебаки
Нижегородской области, Председателю КУМИ _____
от Ивановой Валентины Ивановны
(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя))

зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____
Нижегородская область, г. Кулебаки
ул. Школьная д. 16 кв. _____,
паспорт: серия 00 00 № 123456
выдан ОВД г. Кулебаки Нижегородская область

(кем, когда)

код подразделения 520-000
место рождения г. Кулебаки, горьковская область
дата рождения 00.00.0000г.
гражданство РФ пол Женский
семейное положение _____
СНИЛС _____
действующего от имени _____
(указывается фамилия, имя, отчество

представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя)
на основании _____
(указываются реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя заявителя)

Контактный телефон: 0-00-00
Адрес электронной почты _____
Почтовый адрес для отправления корреспонденции тот же

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земельных участков

Прошу Вас перераспределить земельный участок, находящийся у меня на праве собственности, с кадастровым номером 52:38:0010001:000, площадью 600 кв.м. на котором расположен объект недвижимости жилой дом, принадлежащий мне на праве Договор от 01.01.2000г.
(жилой дом, или иной объект недвижимости) (реквизиты правоустанавливающих документов)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующий адрес г. Кулебаки, ул. Школьная, д.16
(город, район, село, улица, номер дома и т.д.)

1.2. Реквизиты утвержденного проекта межевания территории _____
(если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

1.3. Площадь образуемого земельного участка 660 **КВ.М.**

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№ п/п	Наименование объекта	Правообладатель	Реквизиты правоустанавливающих документов (кадастровый номер объекта, помещений в нем)	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <*>
	Жилой дом	Иванова В.И.	Договор от 01.01.2000г.	1

<*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта (ов) недвижимости.

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, хранение, уточнение, изменение), использование администрацией муниципального образования вышеуказанных персональных данных в целях оформления земельного

участка, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных».

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель

Личность заявителя установлена, копии документов (согласно приложению) принял

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение:

- копии правоустанавливающих документов или правоудостоверяющих документов на земельный участок, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости
- Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей), в случае, если с заявлением о представлении земельного участка обращается представитель заявителя (заявителей);
- Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
- Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров
- * Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок), находящийся в собственности заявителя;
- ** документ, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (паспорт);
 - * указанные документы заявитель вправе предоставить самостоятельно
 - ** Предъявляется заявителем при обращении

Оригиналы постановлений администрации прошу: (нужное отметить-поставить подпись)

Выдать на руки Иванова	Передать в межевую организацию _____	Отправить по почте _____
----------------------------------	---	-----------------------------

Заявитель: **Иванова В.И.**
(Ф.И.О. физического лица)

01.01.2018г.
(дата)

Иванова
(подпись)

Приложение №4
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
город Кулебаки
Нижегородской области

ФОРМА

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

В администрацию городского округа город Кулебаки
Нижегородской области, Председателю КУМИ Борисовой А.В.
от Общества с ограниченной ответственностью «ТЕРРА

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма (в соответствии с Уставом)

Руководитель (для юридических лиц) Иванов
Иван Иванович

(Фамилия Имя Отчество)

Документ, подтверждающий действие полномочий Решение №4

(протокол, приказ о назначении, срок действия полномочий)

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц: серия 71 № 002442551 от 1.01.2000г
Юридический адрес: г. Тула, ул. Вяземская, д.18а, оф.10

Почтовый (фактический) адрес с индексом: 300002

г. Тула, ул. Вяземская, д.18а, офис 10

ИНН 5251009583 ОКПО 10645005

ОКВЭД 004964806

Расчетный счет: 40702810166000000943

в отд. № 8600 Сбербанка России г. Тула БИК 047003600

Кор./счет 3010181030000000 0609

Телефон: (4872)711-270 факс: (4872)711-272

Адрес электронной почты TERRA@mail.ru

Почтовый адрес для отправления корреспонденции _____

г. Тула, ул. Вяземская, д.18а, оф.10

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земельных участков

Прошу Вас перераспределить земельный участок, находящийся у меня на праве собственности, с кадастровым номером 52:52:0010001:000, площадью 600 кв.м. на котором расположен объект недвижимости жилой дом, принадлежащий мне на праве Договора от 01.01. 2000г.
(жилой дом, или иной объект недвижимости) (реквизиты правоустанавливающих документов)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующий адрес Нижегородская обл., г. Кулебаки, ул. Школьная , д.16

(город, район, село, улица, номер дома и т.д.)

1.2. Реквизиты утвержденного проекта межевания территории _____

(если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

1.3. Площадь образуемого земельного участка 610 кв.м.

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

Перечень объектов недвижимости:

№ п/п	Наименование объекта	Правообладатель	Реквизиты правоустанавливающих документов (кадастровый номер объекта, помещений в нем)	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <*>
	Жилой дом	Иванов И.И.	Договор от 01.01. 2000г	1

<*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта (ов) недвижимости.

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, хранение, уточнение, изменение), использование администрацией муниципального образования вышеуказанных персональных данных в целях оформления земельного участка, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных».

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель

Личность заявителя установлена, копии документов (согласно приложению) принял

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение:

- Копии правоустанавливающих документов или правоудостоверяющих документов на земельный участок, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости
- Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей), в случае, если с заявлением о представлении земельного участка обращается представитель заявителя (заявителей);
- Копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
- Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров
- * Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок), находящийся в собственности заявителя;
- * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.
- ** Документ, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (паспорт);
 - * указанные документы заявитель вправе предоставить самостоятельно
 - ** Предъявляется заявителем при обращении

Оригиналы постановлений администрации прошу: (нужное отметить-поставить подпись)

Выдать на руки <u>подпись</u>	Передать в межевую организацию _____	Отправить по почте _____
---	---	-----------------------------

Оригиналы договоров (купли-продажи, аренды), либо дополнительных соглашений

Заявитель: Директор Иванов Иван Иванович **01.01.2018г.** **Иванов**
 (должность, Ф.И.О. руководителя или его представителя) (дата) (подпись)
 М.п.
