



АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.05.2019

№ 951

г. Нижневартовск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Нижневартовского района, постановлением администрации района от 17.04.2017 № 743 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Нижневартовского района», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению.

2. Службе документационного обеспечения управления организации деятельности администрации района (Ю.В. Мороз) разместить постановление на официальном веб-сайте администрации района: www.nvraion.ru.

3. Пресс-службе администрации района опубликовать постановление в приложении «Официальный бюллетень» к районной газете «Новости Приобья».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по земельным ресурсам, муниципальному имуществу и природопользованию А.В. Воробьева.

Глава района

Б.А. Саломатин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или государственная собственность на
которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной
собственности»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Нижневартковского района (далее – Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, собственники земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие на основании доверенности, закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

**Требования к порядку информирования о правилах
предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами муниципального бюджетного учреждения Нижневартковского района «Управление имуществом и земельными ресурсами» в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде муниципального бюджетного учреждения Нижневартовского района «Управление имущественными и земельными ресурсами» в форме информационных (текстовых) материалов;

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

на официальном веб-сайте администрации Нижневартовского района: <http://www.nvraion.ru> (далее – официальный сайт);

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального бюджетного учреждения Нижневартовского района «Управление имущественными и земельными ресурсами» в следующих формах (по выбору заявителя):

устной;

письменной;

посредством Единого и регионального порталов.

4. В случае устного обращения заявителя (его представителя) специалисты муниципального бюджетного учреждения Нижневартовского района «Управление имущественными и земельными ресурсами» в часы приема осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Уполномоченном органе.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 3 Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

6. Способы получения заявителями информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ, федерального органа исполнительной власти и подведомственного ему учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу, по выбору заявителя являются:

способы получения информации, указанные в пункте 3 Административного регламента;

информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

1) Межмуниципальный отдел по городу Нижневартовску и городу Мегиону Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Росреестра): rosreestr.ru;

2) региональное отделение ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому федеральному округу (далее – кадастровая палата): kadastr.ru;

3) на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>).

7. Информация об Уполномоченном органе включает сведения о его месте нахождения и графике работы, а также его структурных подразделений, справочных телефонах учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) форма обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация об Уполномоченном органе размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и региональном порталах, официальном сайте. Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3 Административного регламента.

8. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа и учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты муниципального бюджетного учреждения Нижневартковского района «Управление имуществом и земельными ресурсами» в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, региональном портале) и на информационных стендах муниципального бюджетного учреждения Нижневартковского района «Управление имуществом и земельными ресурсами», находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Нижневартковского района.

Учреждением, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является муниципальное бюджетное учреждение Нижневартковского района «Управление имуществом и земельными ресурсами».

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра, кадастровой палатой.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Нижневартковского района от 07.02.2012 № 153 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Нижневартковского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

проекта соглашения о перераспределении земельных участков;
решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 48 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В случае если схема расположения земельного участка подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до сорока пяти календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения заявления Уполномоченный орган уведомляет заявителя.

В срок предоставления муниципальной услуги не входит период, в течение которого заявителем обеспечивается выполнение кадастровых работ в соответствии с пунктами 11, 12 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, из МФЦ в Уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 5 рабочих со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, от 29.10.2001 № 44, статья 4147) (далее – Земельный кодекс РФ);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета от 30.12.2004 № 290);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 № 44, статья 4148);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40, статья 3822);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета от 05.05.2006 № 95);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства РФ от 30.07.2007 № 31, статья 4017);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета от 13.02.2009 № 25);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 № 168) (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета» от 17.07.2015 № 156);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа от 25.05.2000 № 4, часть I, ст. 217);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010–15.06.2010, № 6 (часть 1), ст. 461) (далее – Закон от 11 июня 2010 года № 102-оз);

Устав Нижневартовского района, принятый решением Думы района от 17.11.2017 № 231 (от 16.12.2017 № 94 приложение «Официальный бюллетень» к районной газете «Новости Приобья»);

решение Думы района от 14.03.2007 № 20 «Об утверждении Положения об администрации Нижневартовского района» (от 22.03.2007 № 30 приложение «Официальный бюллетень» к районной газете «Новости Приобья»);

решение Думы района от 07.02.2012 № 153 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Нижневартовского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание» (от 11.02.2012 № 10 приложение «Официальный бюллетень» к районной газете «Новости Приобья»);

постановление администрации района от 12.05.2011 № 755 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Нижневартовский район, проведения экспертизы их проектов» (от 17.05.2011 № 40 приложение «Официальный бюллетень» к районной газете «Новости Приобья»);

постановление администрации района от 31.07.2013 № 1615 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации района, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг» (от 06.08.2013 № 62 приложение «Официальный бюллетень» к районной газете «Новости Приобья»);

распоряжение администрации района от 30.11.2016 № 742-р «Об утверждении Положения об организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации района» (от 13.12.2016 № 91 приложение «Официальный бюллетень» к районной газете «Новости Приобья»);

постановление администрации района от 17.04.2017 № 743 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Нижневартовского района»;

Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – заявление, запрос о предоставлении муниципальной услуги);

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

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

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

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

6) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа – при подаче заявления в форме электронного документа. Не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или регионального портала, а также в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

7) согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса РФ (если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков).

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, принадлежащий заявителю.

Документ, указанный в настоящем пункте, Уполномоченный орган запрашивает в Управлении Росреестра. Указанный документ может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

16. В заявлении указываются:

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

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

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

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

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

17. Заявление представляется в свободной форме либо по форме, согласно приложению к Административному регламенту.

Форму заявления заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста муниципального бюджетного учреждения Нижневартовского района «Управление имуществом и земельными ресурсами»;

у работника МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Заявление подается или направляется в Уполномоченный орган или в МФЦ заявителем по его выбору на бумажном носителе лично или посредством почтовой связи либо в Уполномоченный орган в форме электронного документа, в том числе посредством Единого портала и региональных порталов.

Порядок и способы подачи заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и требования к их формату утверждены приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – приказ Минэкономразвития России № 7).

В случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов. Копии документов после проверки соответствия оригиналам заверяются лицом, их принимающим.

В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдается.

18. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)
отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

21. Основания для возврата заявления согласно пункту 7 статьи 39.29 Земельного кодекса РФ:

- 1) заявление не соответствует требованиям пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса РФ (указаны в пункте 16 Административного регламента);
- 2) заявление подано в иной орган;
- 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса РФ (указаны в пункте 14 Административного регламента).

22. Основания для принятия решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков согласно пунктам 9, 14 статьи 39.29 Земельного кодекса РФ:

1) заявление подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ;

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

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

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое

перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

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 РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления 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 статьями 11.9 Земельного кодекса РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

12) приложенная к заявлению 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;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

23. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) выполнение кадастровых работ по уточнению границ земельного участка, находящегося в частной собственности, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

2) обращение с заявлением о государственном кадастровом учете по уточнению границ земельного участка;

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

4) подготовка проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, если образование земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (пункт 3 статьи 11.3 Земельного кодекса РФ);

5) выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории после дачи согласия на заключение либо утвержденной схемой расположения земельного участка;

6) обращение с заявлением о государственном кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

24. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

25. Порядок и размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 23 Административного регламента, определяются соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу, в соответствии с тарифами последней, установленными на основании решения Думы района от 07.02.2012 № 153 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Нижневартовского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Заявления, поступившие в Уполномоченный орган в электронной форме, а также посредством почтовой связи, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа,

предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из МФЦ должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение МФЦ, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

МФЦ должен соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

29. Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 8 Административного регламента.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

1) к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

2) к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показатели доступности:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и регионального порталов, электронной почты;

возможность получения заявителем решения об отказе в выдаче разрешения, в электронной форме, в том числе посредством Единого и регионального порталов, электронной почты;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

31. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления о выдаче разрешения.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта Уполномоченного органа;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого и регионального порталов.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

- подготовка и принятие решения о даче согласия на заключение (об отказе в заключении) соглашения о перераспределении земельных участков;

- выдача (направление) заявителю решения о даче согласия на заключение (об отказе в заключении) соглашения о перераспределении земельных участков;

- подготовка соглашения о перераспределении земельных участков;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган или МФЦ заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления при личном обращении;

- при поступлении заявления в форме электронного документа.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие такого заявления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день от даты предоставления заявления в Уполномоченный орган.

Прием и регистрация заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с его регламентом работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в Уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и Уполномоченным органом.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в электронном документообороте. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту муниципального бюджетного учреждения Нижневартковского района «Управление имуществом и земельными ресурсами», ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту муниципального бюджетного учреждения Нижневартковского района «Управление имуществом и земельными ресурсами», ответственному за формирование, направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист муниципального бюджетного учреждения Нижневартковского района «Управление имуществом и земельными ресурсами».

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом, ответственным за формирование, направление межведомственных запросов:

1) проверка представленных документов в течение 1 рабочего дня на наличие (отсутствие) оснований:

предусмотренных приказом Минэкономразвития России № 7 (при наличии таких оснований заявление не рассматривается Уполномоченным органом);

указанных в пункте 21 Административного регламента, при наличии таких оснований – в течение 10 календарных дней возврат заявления заявителю способом, указанным им в заявлении, с приложением уведомления, в котором указываются все причины возврата такого заявления, подписанного уполномоченным лицом муниципального бюджетного учреждения Нижневартковского района «Управление имуществом и земельными ресурсами»;

2) при отсутствии оснований для возврата заявления – проверка представленных документов в течение 1 рабочего дня на наличие (отсутствие) документа, указанного в пункте 15 Административного регламента, при наличии такого документа – зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту муниципального бюджетного учреждения Нижневартковского района «Управление имуществом и земельными

ресурсами», ответственному за выполнение административных действий по подготовке решения о даче согласия на заключение (об отказе в заключении) соглашения о перераспределении земельных участков;

3) при отсутствии документа, указанного в пункте 15 Административного регламента, – формирование и направление межведомственного запроса – в течение 3 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов;

4) получение ответа на межведомственный запрос.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов или возврате заявления является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, указанных в пункте 21 Административного регламента, а также наличие (отсутствие) документа, указанного в пункте 15 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 8 рабочих дней (в случае возврата заявления в соответствии с пунктом 7 статьи 39.29 Земельного кодекса РФ – 10 календарных дней) со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: возврат заявления заявителю либо полученный ответ на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление о возврате заявления регистрируется в электронном документообороте.

После регистрации уведомление о возврате заявления направляется заявителю, полученный ответ на межведомственный запрос, а также зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту муниципального бюджетного учреждения Нижневартковского района «Управление имущественными и земельными ресурсами», ответственному за выполнение административных действий по подготовке решения о даче согласия на заключение (об отказе в заключении) соглашения о перераспределении земельных участков.

Подготовка и принятие решения о даче согласия на заключение (об отказе в заключении) соглашения о перераспределении земельных участков

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту муниципального бюджетного учреждения Нижневартковского района «Управление имущественными и земельными ресурсами», ответственному за выполнение административных действий, указанных в подпунктах 1–5 настоящего пункта, зарегистрированного заявления, прилагаемых к нему документов, ответа на межведомственный запрос.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в подпунктах 1–5 настоящего пункта, является специалист муниципального бюджетного учреждения Нижневартовского района «Управление имуществом и земельными ресурсами».

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о даче согласия на заключение (об отказе в заключении) соглашения о перераспределении земельных участков, является глава района либо иное уполномоченное им лицо или лица.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

1) проверка представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1–13 пункта 22 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов к специалисту, ответственному за выполнение административного действия;

2) при наличии оснований для отказа – в течение 5 рабочих дней – подготовка проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

3) в случае отсутствия оснований для отказа – в течение 1 рабочего дня, – проверка на наличие (отсутствие) необходимости согласования схемы расположения земельного участка в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) при наличии необходимости согласования схемы – в течение 1 рабочего дня уведомление заявителя способом, указанным им в заявлении, о продлении срока рассмотрения заявления и обеспечение такого согласования;

5) при отсутствии необходимости согласования схемы (а в случае необходимости такого согласования – после его осуществления) в течение 3 рабочих дней подготовка одного из следующих проектов:

решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

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

6) после подписания документов, указанных в подпунктах 2, 5 настоящего пункта Административного регламента, обеспечение их регистрации и направление специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка специалист, ответственный за выполнение административных действий, указанных в подпунктах 1–5 настоящего пункта, обеспечивает направление указанного решения с приложением схемы расположения земельного участка в Управление Росреестра в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Критерием для принятия решения о подготовке проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков

в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1–13 пункта 22 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 18 рабочих дней (с учетом срока регистрации заявления, формирования межведомственного запроса, а также направления заявителю документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента).

Результатом выполнения данной административной процедуры является:
постановление администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка, подписанное главой района либо уполномоченным им лицом с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка;

согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, оформленное на бланке администрации района, подписанное уполномоченным лицом;

письмо администрации района либо уполномоченного им органа об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, в котором указываются все основания принятия такого решения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом данной административной процедуры, регистрируется в электронном документообороте.

Документы, являющиеся результатом данной административной процедуры, передаются специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю решения о даче согласия на заключение (об отказе в заключении) соглашения о перераспределении земельных участков

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление решения об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков к специалисту муниципального бюджетного учреждения Нижневартковского района «Управление имуществом и земельными ресурсами», ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист муниципального бюджетного учреждения Нижневартковского района «Управление имуществом и земельными ресурсами», ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, посредством почтового отправления, а также в электронной форме – не позднее 5 рабочих дней со дня подписания и регистрации таких документов. Срок выдачи указанных документов заявителю при личном обращении – 15 минут.

Критерием принятия решения о направлении документов заявителю является наличие подписанных и зарегистрированных документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление) документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента, заявителю в соответствии с его волеизъявлением, указанным в заявлении, следующими способами:

выдача лично в муниципальном бюджетном учреждении Нижневартовского района «Управление имущественными и земельными ресурсами»;

направление решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков посредством почтового отправления по почтовому адресу, указанному в заявлении;

направление решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков на электронную почту заявителя;

направление решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков посредством Единого или регионального порталов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи нарочно заявителю выдача документа заявителю подтверждается распиской заявителя (либо его представителя по доверенности);

в случае направления заявителю письма администрации района либо уполномоченного им органа об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков посредством почтового отправления выдача документа заявителю подтверждается уведомлением о вручении письма или документом, подтверждающим оплату услуг почтовой связи по направлению письма (чек, квитанция, реестр заказных писем и др.);

в случае направления документов на электронную почту заявителя выдача документа заявителю подтверждается скриншотом электронного уведомления о доставке сообщения (отчет о доставке электронного письма);

в случае направления документов заявителю посредством Единого или регионального порталов выдача документа заявителю подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

38. Заявитель, которому направлено решение об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, на основании пунктов 11, 12 статьи 39.29 Земельного кодекса РФ обеспечивает выполнение кадастровых работ земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, или земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель,

после чего обращается в кадастровую палату с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

Подготовка соглашения о перераспределении земельных участков

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту муниципального бюджетного учреждения Нижневартковского района «Управление имуществом и земельными ресурсами» кадастрового паспорта (выписки из Единого государственного реестра недвижимости) земельного участка или земельных участков после осуществления заявителем действий, указанных в пункте 38 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в подпунктах 1–4 настоящего пункта, является специалист муниципального бюджетного учреждения Нижневартковского района «Управление имуществом и земельными ресурсами».

Должностным лицом, ответственным за подписание соглашения о перераспределении земельных участков (решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков), является директор муниципального бюджетного учреждения Нижневартковского района «Управление имуществом и земельными ресурсами».

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

1) проверка представленных документов на наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 14 пункта 22 Административного регламента, в течение 7 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента, к специалисту, ответственному за выполнение данного административного действия;

2) при наличии основания для отказа – в течение 7 рабочих дней подготовка проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

3) в случае отсутствия основания для отказа – в течение 7 рабочих дней подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

4) после подписания документов, указанных в подпунктах 2, 3 настоящего пункта Административного регламента, обеспечение их регистрации и направление специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации таких документов.

Критерием для принятия решения о подписании проекта соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков является наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 14 пункта 22 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры (с учетом направления результата предоставления муниципальной услуги) – 30

календарных дней со дня поступления специалисту, ответственному за выполнение данной административной процедуры, документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является:

проект соглашения о перераспределении земельных участков, подписанный директором муниципального бюджетного учреждения Нижневартковского района «Управление имуществом и земельными ресурсами»;

письмо муниципального бюджетного учреждения Нижневартковского района «Управление имуществом и земельными ресурсами» об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, в котором указываются все основания принятия такого решения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом данной административной процедуры, регистрируется в электронном документообороте.

Документы, являющиеся результатом данной административной процедуры, передаются специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного проекта соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков к специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист муниципального бюджетного учреждения Нижневартковского района «Управление имуществом и земельными ресурсами», ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, посредством почтового отправления, а также в электронной форме – не позднее 5 рабочих дней со дня подписания и регистрации таких документов. Срок выдачи указанных документов заявителю при личном обращении – 15 минут.

Критерием принятия решения о направлении документов заявителю является наличие подписанных и зарегистрированных документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление) документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента, заявителю в соответствии с его волеизъявлением, указанным в заявлении, следующими способами:

выдача лично в муниципальном бюджетном учреждении Нижневартовского района «Управление имуществом и земельными ресурсами»;

направление решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков посредством почтового отправления по почтовому адресу, указанному в заявлении;

направление решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков на электронную почту заявителя;

направление решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков посредством Единого или регионального портала.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи нарочно заявителю – выдача документа заявителю подтверждается распиской заявителя (либо его представителя по доверенности);

в случае направления заявителю посредством почтового отправления - получение уведомления о вручении письма или документа, подтверждающего оплату услуг почтовой связи по направлению письма (чек, квитанция, реестр заказных писем и др.);

в случае направления документов на электронную почту заявителя скриншот электронного уведомления о доставке сообщения (отчет о доставке электронного письма);

в случае направления документов заявителю посредством Единого или регионального порталов – прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

41. Заявитель, которому направлен подписанный проект соглашения о перераспределении земельных участков, в соответствии с пунктом 13 статьи 39.29 Земельного кодекса РФ обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой района или уполномоченным им лицом либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

**порядок и формы контроля полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением главы района либо лица, его замещающего.

44. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается на основании годовых планов работы администрации.

45. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения уполномоченным лицом администрации (лицом, его замещающим), ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

46. Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

47. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа
местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и
работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные
межведомственные запросы**

48. Должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, а также работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

49. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований 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 муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

50. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ 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;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ 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;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, 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 или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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;

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

приостановление предоставления государственной или 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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;

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.

52. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

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.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

54. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, 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) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

57. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

58. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

59. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

60. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

62. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

63. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

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

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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

66. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

68. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

69. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностных лицах, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии), либо наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа.

70. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

71. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

73. Все решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

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

В _____
(уполномоченный орган местного самоуправления)

Для граждан: от _____
(Ф.И.О)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(почтовый адрес для связи с заявителем)

телефон: _____

электронная почта: _____

Для юридического лица:

(наименование)

(местонахождение)

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)

телефон: _____, факс: _____

электронная почта: _____

Для представителя:

(Ф.И.О)

(наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя)

телефон: _____

электронная почта: _____

Заявление о перераспределении земельных участков

Прошу осуществить перераспределение следующих земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности:

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

_____;

реквизиты утвержденного проекта межевания территории (если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом):

проект межевания территории утвержден _____ (указать наименование правового акта) _____ (указать наименование органа, утвердившего проект межевания территории) от «__» _____ 201__ год № _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Соглашение о перераспределении земельных участков прошу предоставить:

☐ в виде бумажного документа нарочно в _____ (указать наименование уполномоченного органа)

☐ в виде бумажного документа посредством почтовой связи по адресу: _____
(указать почтовый адрес)

Иные документы (уведомления), являющиеся результатом рассмотрения данного заявления Уполномоченным органом прошу предоставить:

☐ в виде бумажного документа нарочно в _____ (указать наименование уполномоченного органа)

☐ в виде бумажного документа посредством почтовой связи по адресу: _____
(указать почтовый адрес)

☐ в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Уполномоченного органа, ссылка на который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

☐ в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

«__» _____ 201__ г.

Заявитель (представитель) _____
(фамилия, имя, отчество полностью) _____ (подпись)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – согласие), которое дается администрации Нижневартовского района, муниципальному бюджетному учреждению Нижневартовского района «Управление имущественными и земельными ресурсами» (его должностным лицам) на осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в том числе, в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом местного самоуправления, в целях предоставления муниципальной услуги. Согласие дается в отношении персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в представленных с ним документах, а также в отношении персональных данных, включаемых в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Согласие действует до момента отзыва такого согласия. Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия в администрацию Нижневартовского района лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения указанным органом такого обращения.

«___» _____ 201__ г.

Заявитель (представитель) _____
(фамилия, имя, отчество полностью) _____
(подпись)