УТВЕРЖДЕН

постановлением мэра

муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица,   
за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, - собственники земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее – заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования   
о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области, (далее - КУМИ) по адресу: ул. Советская, д. 15,   
кабинет 306, пгт. Ноглики, Ногликский район, Сахалинская область, Российская Федерация, 694450, в соответствии с графиком работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы  (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 9.00 – 18.00,  перерыв 13.00 – 14.00 | 9.00 – 18.00,  перерыв 13.00 – 14.00 |
| Вторник | 9.00 – 17.00,  перерыв 13.00 – 14.00 | 9.00 – 17.00,  перерыв 13.00 – 14.00 |
| Среда | 9.00 – 17.00,  перерыв 13.00 – 14.00 | приема нет,  работа с документами, выезды |
| Четверг | 9.00 – 17.00,  перерыв 13.00 – 14.00 | приема нет,  работа с документами, выезды |
| Пятница | 9.00 – 17.00,  перерыв 13.00 – 14.00 | приема нет,  работа с документами, выезды |
| Суббота | выходной день | выходной день |
| Воскресенье | выходной день | выходной день |

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в КУМИ по адресу: 694450, Российская Федерация, Сахалинская область, Ногликский район, пгт. Ноглики,   
ул. Советская, д. 15, кабинет 306;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 8 (42444) 9-67-92;

- при письменном обращении в КУМИ по почте по адресу:   
694450, Российская Федерация, Сахалинская область, Ногликский район,   
пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15, либо в электронном виде по адресу электронной почты: kumi@nogliki-adm.ru;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.nogliki-adm.ru;

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) https://gosuslugi65.ru/;

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

4) на информационном стенде, расположенном по адресу:  
пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15, 3 этаж;

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в КУМИ;

- при обращении в КУМИ с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в КУМИ по почте либо в электронном виде.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами КУМИ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты КУМИ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста КУМИ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между КУМИ и МФЦ в соответствии с требованиями [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487790) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. КУМИ обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в [пункте 1.3.1](#P56) настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – региональный реестр), РПГУ и ЕПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области.

Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при взаимодействии с Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (далее - Управление Росреестра по Сахалинской области).

КУМИ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. при обращении с заявлением за образованием земельного участка для последующего перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

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

3) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.3.1.2. при обращении заявителя за заключением соглашения о перераспределении земельного участка:

1) соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков;

2) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

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

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:

- в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в КУМИ;

- в виде бумажного документа, который направляется КУМИ заявителю (представителю) посредством почтового отправления;

- на электронную почту заявителя;

- в виде электронного документа через личный кабинет заявителя (представителя) на РПГУ, ЕПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ, ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более 35 (тридцать пять) календарных дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении лица, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, – не более 30 календарных дней с даты приема выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32,   
ст. 3301, «Российская газета», от 08.12.1994 № 238-239);

- Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&dst=100096) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», от 30.10.2001 № 211-212);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469797) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета»,   
от 30.10.2001 № 211-212);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489364) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», от 17.07.2015 № 156);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100094) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010 № 168);

- Уставом муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области, опубликованном на официальном сайте муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утверждённым решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 13.12.2024 № 37;

- Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области, утверждённым решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 13.12.2024 № 41.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными

или иными нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, с разделением

на документы и информацию, которые заявитель должен

представить самостоятельно, и документы, которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части согласования перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности заявитель предоставляет заявление по форме, согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

5) согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходного земельного(-ых) участка(-ов), принадлежащего(-их) заявителю, при наличии таковых, за исключением случаев, установленных пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

Одновременно с копиями документов предоставляются оригиналы для установления их тождественности.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в части заключении соглашения о перераспределении земельных участков заявитель предоставляет заявление по форме, согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
3. выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

Одновременно с копиями документов предоставляются оригиналы для установления их тождественности.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в части согласования перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности заявитель вправе самостоятельно представить правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя):

1) на бумажном носителе:

- лично в КУМИ или МФЦ, с которым у КУМИ заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес КУМИ с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа:

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту КУМИ;

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- посредством отправки через личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

2.6.5. В заявлении на бумажном носителе указывается один из следующих способов предоставления результата рассмотрения заявления КУМИ:

- в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется КУМИ заявителю (представителю) посредством почтового отправления;

- на электронную почту заявителя;

- в виде электронного документа, который направляется КУМИ заявителю (представителю) посредством направления на электронную почту заявителя (представителя).

2.6.6. Заявление в форме электронного документа, направленного на официальную электронную почту КУМИ, подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

2.6.7. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [подразделе 2.14](#P311) настоящего административного регламента.

Электронные документы, поступившие с нарушением требований, установленных в [подразделе 2.14](#P311) настоящего раздела административного регламента, считаются непредставленными.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.8. 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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:

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отказ заявителя (представителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность;

- непредставление представителем документа, подтверждающего полномочия представителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, необходимы для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. Отсутствие в заявлении следующей информации:

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

б) 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;

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

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

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

1. предоставление неполного перечня документов, указанных в разделе 2.6 настоящего административного регламента;
2. Заявление подано в орган не уполномоченный на его рассмотрение.

2.9. Исчерпывающий перечень

оснований для приостановления предоставления

муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц, за исключением случаев, установленных пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

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 Российской Федерации;

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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

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 Российской Федерации;

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.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в КУМИ или МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых

предоставляются муниципальные услуги

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.13.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества

муниципальных услуг

2.14.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2;

4) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 40 минут, при получении результата - не более 15 минут;

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) КУМИ, муниципальных служащих КУМИ при предоставлении муниципальной услуги;

8) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.14.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием РПГУ, ЕПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

3) формирование запроса заявителем на РПГУ, ЕПГУ;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;

6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) КУМИ предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между КУМИ и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя (представителя) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования, посредством отправки через ЕПГУ, РПГУ, с использованием электронной подписи, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=100010) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

При предоставлении заявления (уведомления) представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность,   
с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи   
(в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Идентификация заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется посредством подтверждения учетной записи пользователя 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» (ЕСИА).

2.15.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через личный кабинет портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в том числе посредством заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

3) заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

4) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

5) качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

6) документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

8) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

9) средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391636) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами;

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.1.4. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставление или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В рамках исполнения отдельных административных действий, указанных в [подразделах 3.](#P455)1.2 – [3.1.](#P526)4 настоящего раздела административного регламента, и связанных, в том числе, с использованием пространственных данных, допускается использование федеральной государственной географической информационной системы, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, установленных подразделом 2.6 [раздела 2](consultantplus://offline/ref%3D73EC219F95BC7EED4CEC9FF6F2FE14363612301699523795EBFB72E39E7B592CB630147C8C398948CBE9F5l7s2F) настоящего административного регламента.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.3. При личном приеме заявления специалист удостоверяет личность заявителя. В случае подачи заявления с документами представителем заявителя специалист удостоверяет его личность и проверяет его полномочия. Регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации входящей корреспонденции КУМИ.

3.2.4. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления специалист, отвечающий за прием документов регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации входящей корреспонденции КУМИ. Обеспечивает направление расписки в получении документов по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.2.5. При поступлении заявления в форме электронных документов, обеспечивает печать заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, их регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции КУМИ, а также направляет заявителю сообщение о его получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения, в том числе и использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области», государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг Российской Федерации»

3.2.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в пункте 3.2.2 подраздела 3.2, является специалист отдела приема и выдачи документа, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии   
с должностной инструкцией.

3.2.7. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых   
к нему документов.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, и выдача заявителю документов с номером и датой регистрации заявки.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги   
с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалисту КУМИ, ответственному за предоставление услуги.

3.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.3.2.1. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленного заявления с прилагаемыми документами.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет 1 (один) рабочий день.

Специалист КУМИ проверяет заявления с прилагаемыми документами на комплектность, полноту отраженной в нем информации согласно требованиям подраздела 3.3.2.1, а также на наличие или отсутствие оснований для возврата заявления и прилагаемых документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента,   
в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в пункте 3.3.2 подраздела 3.3, является специалист, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствие с должностной инструкцией.

3.3.4. При наличии оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка, предусмотренных в пунктом [2.8 раздела 2](#P361) настоящего административного регламента, специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления к нему заявления готовит за подписью председателя письмо о возврате заявления о предоставлении земельного участка, в котором указывается причина возврата.

В день подготовки письма о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает его на подпись председателю КУМИ, который не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его поступления подписывает и возвращает его специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист в тот же день передает подписанное письмо о возврате заявления в предоставлении земельного участка для осуществления регистрации специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, в тот же день осуществляет регистрацию подписанного письма о возврате заявления в предоставлении земельного участка.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка, в соответствии с подразделами 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о направлении межведомственных запросов либо решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), в распоряжении которых находятся

документы и сведения, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы с целью получения сведений:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра предпринимателей.

3.4.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем) документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить самостоятельно.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы или уведомлений об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.5. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения   
о предоставление или отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении услуги является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.5.2. Срок принятие решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 (двадцать) календарных дней.

3.5.3. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

1) Специалист КУМИ принимает ответ на межведомственный запрос, обрабатывает и приобщает к представленному заявлению с прилагаемыми документами.

2) При наличии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и земельного участка, предусмотренных в пунктом [2.9 раздела 2](#P361) настоящего административного регламента, специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 17 (семнадцать) календарных дней со дня поступления к нему заявления готовит за подписью председателя решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, в котором указывается причина отказа.

3) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку:

- проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка и выносит на рассмотрение и подписание такой проект решения председателю КУМИ;

- проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков и выносит на рассмотрение и подписание проекты такого оглашения председателю КУМИ;

- проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и выносит на рассмотрение и подписание проекты такого оглашения председателю КУМИ.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9 раздела 2](#P355) настоящего административного регламента.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об утверждении схемы расположения земельного участка в журнале регистрации распоряжений, согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в журнале исходящей корреспонденции КУМИ, а также, подписание соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления

муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание решения об утверждении схемы расположения земельного участка, подписание соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, подписание согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, подписание решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, подписание письма о возврате заявления о перераспределении земельных участков.

3.6.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

1) при выборе заявителем (представителем заявителя) способа получения результата в виде бумажного документа в КУМИ ответственный специалист приема и выдачи документов при выдаче документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя. Документы выдаются под роспись;

2) при выборе заявителем (представителем заявителя) способа получения результата в виде бумажного документа, посредством почтового отправления специалист приема и выдачи документов направляет результат предоставления муниципальной услуги на почтовый адрес, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка;

3) при выборе заявителем (представителем заявителя) способа получения результата на электронную почту специалист приема и выдачи документов направляет результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа на электронный адрес, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка;

4) при выборе заявителем (представителем заявителя) способа получения результата через личный кабинет заявителя (представителя) на РПГУ, ЕПГУ специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в личный кабинет заявителя (представителя) на РПГУ, ЕПГУ.

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги – в течение 3 (три) календарных дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является издание решения об утверждении схемы расположения земельного участка, подписание соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, подписание согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, подписание решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, подписание письма о возврате заявления о перераспределении земельных участков.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) решения об утверждении схемы расположения земельного участка, соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и письма о возврате заявления о перераспределении земельных участков.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче документов заявителю (представителю заявителя).

3.7. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе

с использованием РПГУ и ЕПГУ

3.7.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», РПГУ, ЕПГУ.

3.7.2. Запись в орган местного самоуправления для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт органа местного самоуправления, а также с использованием информационных систем РПГУ и ЕПГУ.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

3.7.3. Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

3.7.4. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ, ЕПГУ.

3.7.5. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.7.6. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя).

3.7.7. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.

3.7.8. При поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в КУМИ в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги направляется через личный кабинет заявителя.

3.7.9. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального образования, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между КУМИ и МФЦ.

3.8.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.8.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала действия является обращение заявителя (представителя) в МФЦ.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.8.2.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя, и в случае обращения представителя заявителя - документов, подтверждающих личность и полномочия представителя, с целью установления их личности (полномочий);

2) осуществляет прием заявления и документов, предоставленных заявителем (представителем) в соответствии с подразделом 2.6 административного регламента;

3) при отсутствии электронного документооборота с КУМИ при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов;

4) при наличии электронного документооборота с КУМИ осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю (представителю);

5) по желанию заявителя (представителя) работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка).

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя) и их передача в КУМИ не позднее следующего рабочего дня.

3.8.2.3. Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрена.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является получение КУМИ заявления об устранении опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Рассмотрение обращения заявителя (представителя) об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах исполнителем, исправление допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и передача должностному лицу, ответственному за работу с заявителями (представителями), для выдачи и направления заявителю (представителю) в установленном порядке осуществляется в течение 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток (ошибок) при оформлении в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах исполнитель осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах исполнитель письменно сообщает заявителю (представителю) об отсутствии таких опечаток (ошибок) в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденному постановлением администрации муниципального образования   
Ногликский муниципальный округ  
Сахалинской области

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Председателю   
комитета по управлению   
муниципальным имуществом   
муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа,)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства (место нахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

**Заявление об образовании земельного участка для последующего перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности**

В рамках оказания муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

- площадь земельного участка –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- адрес земельного участка (или: при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- кадастровый номер земельного участка (или: кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка) –

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- цель использования земельного участка –

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- реквизиты утвержденного проекта межевания территории:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ направления результата муниципальной услуги:

┌─┐

│ │ в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи

└─┘ заявителю (представителю заявителя) лично через отдел приема и

выдачи документов;

┌─┐

│ │ направление заказным письмом по указанному в заявлении

└─┘ почтовому адресу;

┌─┐

│ │ по электронной почте;

└─┘

┌─┐ в форме электронного документа с использованием

│ │ информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования,

└─┘ в том числе региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области».

Приложение:

1. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в количестве \_\_\_ экземпляров.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе на передачу третьим лицам моих персональных данных (фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные гражданина, наименование (фирменное наименование) юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя, мой адрес и другие данные, позволяющие идентифицировать меня): - для их обработки (систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, уничтожения) в целях реализации моих прав и контроля за исполнением моих обязанностей, в том числе для осуществления третьими лицами Комиссии; - для подготовки и направления обоснованных ответов третьим лицам по заявлениям третьих лиц, в том числе по заявлениям, поданным в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись, ФИО) (дата подачи заявления)

Приложение 2  
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденному постановлением администрации муниципального образования   
Ногликский муниципальный округ  
Сахалинской области

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Председателю КУМИ

муниципального образования

Ногликский муниципальный округ Сахалинской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, наименование юридического лица, )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства (место нахождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Заявление

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается при наличии), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и земель государственная собственность на который не разграничена.

Общая площадь образуемого земельного участка составит-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Опись документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Даю согласие комитету по управлению муниципальным имуществом муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области на обработку моих персональных данных, в том числе на передачу третьим лицам моих персональных данных (фамилия, имя, отчество гражданина, наименование (фирменное наименование)юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя и работников этого юридического лица, а также сведения баз данных систем расчета арендной платы, мой адрес и другие данные, позволяющие идентифицировать меня):

- для их обработки (систематизации, накопления, хранения, уточнения

(обновления, изменения)), использования, уничтожения, в целях реализации

моих прав и контроля за исполнением моих обязанностей, в том числе для

осуществления третьими лицами администрирования и контроля платежей;

- для подготовки и направления обоснованных ответов третьим лицам по

заявлениям третьих лиц.

Прошу направить результат оказания муниципальной услуги, иных документов следующим способом (выбрать способ):

- лично;

- по электронной почте;

- по почтовому адресу;

- в форме электронного документа с использованием информационных систем РПГУ и ЕПГУ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись/расшифровка)