



**Управление имущественных и земельных отношений
Ненецкого автономного округа
(УИЗО НАО)**

ПРИКАЗ

от 09 ноября 2015 г. № 11
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Рассмотрение заявлений собственников земельных участков
о заключении соглашений о перераспределении земель и
(или) земельных участков»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 25.08.2015 № 275-п «Об утверждении Положения об Управлении имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявлений собственников земельных участков о заключении соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков», согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник Управления
имущественных и земельных
отношений Ненецкого
автономного округа



Н.Н. Дроздов

Приложение
к приказу Управления
имущественных и земельных
отношений Ненецкого
автономного округа
от 11.11.2015 № 11
«Об утверждении
административного
регламента по предоставлению
государственной услуги
«Рассмотрение заявлений
собственников земельных участков
о заключении соглашений о
перераспределении земель и (или)
земельных участков»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Рассмотрение заявлений собственников
земельных участков о заключении соглашений
о перераспределении земель и (или) земельных участков»**

**Раздел I
Общие положения**

**Предмет регулирования
административного регламента**

1. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявлений собственников земельных участков о заключении соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков» (далее – административный регламент, государственная услуга).

2. Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа, осуществляется:

на территориях, для которых не утвержден проект межевания, в соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 39.28. Земельного кодекса Российской Федерации, а именно, по заявлениям граждан – собственников земельных участков, при условии увеличения площади земельных участков не более чем до установленных предельных максимальных размеров для

соответствующего вида разрешенного использования: индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, огородничества, садоводства;

в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 39.28. Земельного кодекса Российской Федерации в целях приведения границ земельных участков, находящихся в частной собственности (граждан и юридических лиц) в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, черезполосицы при условии, что площадь земельных участков увеличивается не более чем до установленных максимальных размеров для соответствующего вида разрешенного использования.

Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица - собственники земельных участков либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется Управлением имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа (далее – Управление):

- 1) при личном обращении в Управление;
- 2) по телефону;
- 3) по письменному обращению в Управление;
- 4) по электронной почте;
- 5) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения Управления, о графике приема заявителей, номерах телефонов для справок (консультаций):

на сайте Управления uizo.adm-nao.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (rgu.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал);

на информационных стендах в помещениях Управления;

6) по номерам телефонов для справок;

7) в средствах массовой информации;

4. Предоставление государственной услуги производится:

Управлением по адресу: 166700, Ненецкий автономный округ, п. Искателей, пер. Арктический д. 3.

График приема заявителей Управлением:

Понедельник, вторник, среда, четверг - с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв на обед - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

пятница – не приемный день

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон Управление – (81853) 2-13-51.

Адрес официального сайта Управления в сети «Интернет»: uizo.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail) Управления: uizo@ogvnao.ru.

Непосредственное предоставление услуги осуществляет отдел по управлению земельными ресурсами Управления, справочный телефон – (81853) 2-13-51.

5. В предоставлении государственной услуги принимают участие следующие органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр):

Местонахождение: 109028, г. Москва, ул. Воронцово поле, д. 4 а.

телефон для справок: 8-800-100-34-34.

адрес официального сайта Росреестра в сети «Интернет»: www.gosreestr.ru.

адрес электронной почты: info@rosreestr.ru.

2) Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России).

Местонахождение: 127381, Москва, Неглинная ул., д. 23;

телефон для справок: +7 (495) 913-00-09;

адрес официального сайта ФНС России в сети «Интернет»: www.nalog.ru.

Места нахождения налоговых органов, их почтовые адреса, номера телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация указываются на официальном сайте ФНС России в сети «Интернет» в сервисе «Узнай адрес ИФНС», официальных сайтах управлений Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации, далее - управления Федеральной налоговой службы (www.tXX.nalog.ru, где XX - код субъекта Российской Федерации).

3) Казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)

Местонахождение: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 27В;

адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: mfc.adm-nao.ru;

адрес электронной почты: mail@mfc.adm-nao.ru;

телефон для справок: (81853) 2-19-10;

Места нахождения филиала МФЦ, территориально-обособленных структурных подразделений, их почтовые адреса, номера телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация указываются на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

4) Департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа.

6. Органы местного самоуправления Ненецкого автономного округа по месту нахождения земельного участка в соответствии с Приложением № 5 к Регламенту.

7. На информационных стендах Управления и сайте Управления в сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы и документы:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;

2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

3) текст настоящего административного регламента с приложениями;

4) перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

5) формы документов и заявлений, используемых Управлением в предоставлении государственной услуги;

6) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) ответы на часто задаваемые вопросы;

9) иная информация, обязательное предоставление которой заявителям предусмотрено федеральным законодательством.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

8. Информирование о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в Управление осуществляется гражданским служащим Управления, ответственным за информирование о порядке предоставления государственной услуги.

9. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

10. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Управлении.

Обращение регистрируется в день поступления в Управление.

Специалисты Управления обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

11. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- 1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления;
- 2) своевременность;
- 3) четкость в изложении материала;
- 4) наглядность форм подачи материала;
- 5) удобство и доступность.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги - рассмотрение заявлений собственников земельных участков о заключении соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков.

**Наименование органа,
предоставляющего государственную услугу**

13. Государственная услуга предоставляется Управлением имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление осуществляет отдел по управлению земельными ресурсами Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа.

**Органы исполнительной власти, обращение
в которые необходимо для предоставления
государственной услуги**

14. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие исполнительные органы государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) Росреестр;
- 2) ФНС России;
- 3) Департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа;

4) органы местного самоуправления Ненецкого автономного округа по месту нахождения земельного участка в соответствии с Приложением № 5 к Регламенту.

15. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти, указанные в пункте 14 административного регламента.

**Описание результата
предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и с последующим заключением соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

2) направление заявителю уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и с последующим заключением соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

3) принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги:

1. В случае принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка с последующим заключением соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков – не более 30 дней с даты поступления заявления, а в последующем не более 30 дней с даты поступления в Управление кадастрового паспорта образованного земельного участка – до отправки в адрес заявителя подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков – общий срок не превышает 60 дней;

2. В случае направления заявителю уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории с последующее заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков – не более 30 дней с даты поступления заявления, а в последующем не более 30 дней с даты поступления в Управление кадастрового паспорта образованного земельного участка – до отправки в адрес заявителя подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков – общий срок не превышает 60 дней;

3. В случае отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации – не превышает 30 дней.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Управление, в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо направление с использованием Регионального портала.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления данных документов в Управление.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которым осуществляется предоставление государственной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44, Российская газета 30 октября 2001 г. № 211 - 212);

- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть 1), Российская газета от 30 декабря 2004 г. № 290);
- 3) Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44, Российская газета от 30 октября 2001 г. № 211 - 212);
- 4) Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г. № 31, Российская газета от 1 августа 2007 г. № 165);
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 г., № 31, Российская газета от 30 июля 2010 г. № 168);
- 6) закон Ненецкого автономного округа от 29 декабря 2005 г. № 671-оз «О регулировании земельных отношений на территории Ненецкого автономного округа» (Няръяна Вындер от 17 января 2006 г. № 7);
- 7) закон Ненецкого автономного округа от 19 сентября 2014 г. № 95-оз «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа и органами государственной власти Ненецкого автономного округа» (Собрание нормативно-правовых актов Ненецкого автономного округа от 22 сентября 2014 г. № 34 (часть 2));
- 8) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 30 сентября 2011 г. № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 28, 14 октября 2011г., Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 30, 15 ноября 2011 г.);
- 9) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 4 сентября 2013 г. № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа от 20 сентября 2013 г. № 36);
- 10) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 23 октября 2014 г. № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 40 (часть 1), 31 октября 2014 г.);
- 11) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 10.07.2015 № 227-п «О порядке определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в

результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в государственной собственности Ненецкого автономного округа, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена».

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

19. Для заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков заявитель предоставляет в Управление:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

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

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

телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

кадастровый номер земельного участка (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, и личность уполномоченного представителя физического или юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей), если с запросом обращается уполномоченный представитель заявителя (заявителей);

4) в случае отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, который предлагается образовать в форме электронного документа, а в случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин, являющийся собственником исходного земельного участка, он вправе предоставить схему расположения в форме документа на бумажном носителе;

6) 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.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных
органов, участвующих в предоставлении государственной
услуги, и которые заявитель вправе представить**

20. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) ФНС:

выписка из государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель;

2) Росреестра:

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка об земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

3). Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа или органов местного самоуправления по месту расположения земельного участка в соответствии с Приложением № 5 к Регламенту:

утвержденный проект межевания территории.

21. Заявитель вправе представить указанные в пункте 20 административного регламента документы по собственной инициативе.

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

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа
в предоставлении государственной услуги**

23. Основания для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрены.

24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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;

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

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

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

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

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

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

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

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

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

14) отсутствие у Управления полномочий на принятие решения в отношении заявленного заявителем земельного участка;

15) отсутствуют документы, предоставление которых предусмотрено пунктом 19 настоящего административного регламента;

16) заявление не соответствует положениям пункта 19 настоящего Административного регламента.

25. В случае наличия оснований, указанных в подпунктах 14 пункта 23 настоящего Административного регламента, Управление возвращает представленные заявителем документы.

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

26. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

27. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди:
при подаче документов в Управление не может превышать 15 минут;
при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

29. Заявление и другие документы, поступившие от заявителя в Управление (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с даты их поступления специалистами Управления, ответственными за прием и регистрацию документов.

**Требование к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания,
приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления такой услуги**

30. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

1) нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие обязательные требования к осуществлению медицинской деятельности;

2) образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;

3) текст настоящего административного регламента.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале, на Региональном портале, на сайте Управления.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

31. Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

32. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

33. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишущей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

34. Вход в здание (помещение) Управления, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного

питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.

35. В случае расположения Управления на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

36. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещается Управление, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены административным регламентом;

8) предоставление возможности для заявителей осуществлять с использованием Регионального портала отслеживание хода предоставления государственной услуги.

38. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

1) своевременность предоставления государственной услуги;

2) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

39. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Управления:

- 1) при подаче заявления и других документов (сведений), а также через Региональный портал;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги.

40. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Управлением, с момента вступления указанного соглашения в силу.

41. Для получения государственной услуги через Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

42. Для подачи заявления через Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию ЕСИА;
- 2) в личном кабинете на Региональном портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- 3) приложить к заявлению электронные копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями пункта 19 настоящего административного регламента
- 4) заверить заявление и прилагаемые к нему электронные копии документов электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

43. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления, других документов для заключения соглашения о перераспределении земельных участков;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения.

44. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в блок-схеме (Приложение 2 к административному регламенту).

45. Административная процедура «Прием и регистрация заявления, других документов для заключения соглашения о перераспределении земельных участков» осуществляется в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры, согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту.

46. Заявление и документы (материалы), указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, с учетом положений пункта 21 административного регламента, могут быть представлены в Управление заявителем непосредственно, через МФЦ, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с использованием Регионального портала.

47. В целях получения государственной услуги заявители вправе записаться на прием в Управление в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

Для осуществления записи на прием заявителю необходимо обратиться по телефону (881853)21351 либо записаться на Региональном портале.

Для осуществления записи на прием на Региональном портале заявителю необходимо пройти процедуру аутентификации и идентификации и указать цель приема. Уведомление о записи на прием, содержащее сведения о дате, времени и месте приема, а также информацию о структурном подразделении Управления, осуществляющем прием, должно быть направлено через личный кабинет заявителя.

48. Заявление и документы (в том числе представленные в форме электронного документа), регистрируются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в Управлении, в течение 1 рабочего дня с даты их получения в порядке, установленном для ведения делопроизводства в Управлении, и передает заявление начальнику Управления.

49. Начальник Управления в течение 2 рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления и документов передает их начальнику отдела по управлению земельными ресурсами Управления для назначения из числа специалистов отдела по управлению земельными ресурсами Управления ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных заявителем (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

50. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и определение ответственного исполнителя.

51. Исполнение административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения» осуществляется в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры согласно приложению 4 к

административному регламенту с момента поступления заявления и других документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, к ответственному исполнителю.

52. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему заявления заявителя и приложенных к нему документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, осуществляет проверку:

1) представленного заявителем заявления на соответствие требованиям, установленным пунктом 19 Административного регламента;

2) наличия полномочий у Управления на принятие решения по испрашиваемому земельному участку;

3) представленных заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 19 Административного регламента

53. При получении Управлением заявления, оформленного с нарушением требований, установленных пунктом 19 Административного регламента, и (или) предоставления не в полном объеме иных документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, и (или) у Управления отсутствуют основания для принятия решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков по испрашиваемому земельному участку, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня их поступления к нему на исполнение готовит уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в связи с возвратом документов и направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Одновременно с уведомлением об отказе в предоставлении земельного участка заявителю возвращаются представленные им документы.

54. В случае представления заявителем в Управление надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме других документов (сведений) в соответствии с требованиями, указанными в пункте 19 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему документов, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:

1) согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 19 Административного регламента;

2) соответствия сведениям о заявителе, полученным Управлением путем межведомственного информационного взаимодействия:

от ФНС:

выписки из государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписки из государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

от Росреестра:

кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровая выписка об земельном участке;

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

3) Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа или органов местного самоуправления по месту расположения земельного участка в соответствии с Приложением № 5 к Регламенту:

утвержденного проекта межевания территории.

55. По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в пункте 53 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку:

1) проекта распоряжения Управления об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) проекта уведомления о согласии Управления на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) проекта распоряжения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, указанных в пункте 24 Административного регламента.

56. В случае принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с даты подписания распоряжения Управления об утверждении схемы расположения земельного участка:

1) направляет данный акт в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

2) осуществляет подготовку уведомления о согласии Управления на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

57. В течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления о согласии Управления на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории ответственный исполнитель вручает такое уведомление с приложением распоряжения Управления об утверждении схемы расположения земельного участка заявителю непосредственно в Управлении, направляет через МФЦ, заказным почтовым отправлением либо через Региональный портал.

58. Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право

собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

59. В срок не более чем 30 дней со дня представления в Управление кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, ответственный исполнитель направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания.

Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение 30 дней со дня его получения.

60. В случае принятия решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, указанных в пункте 24 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение в течение 2 рабочих дней с даты подписания распоряжения Управления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков осуществляет подготовку уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

61. В течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения Управления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

В уведомлении об отказе указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа

62. В течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков ответственный исполнитель вручает такое уведомление заявителю непосредственно в Управлении, направляет через МФЦ, заказным почтовым отправлением либо через Региональный портал.

63. Уведомление об отказе подписывается начальником Управления (заместителем начальника Управления).

64. Результатом административной процедуры является:

1) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и с последующим заключением соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

2) направление заявителю уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и с последующим заключением соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

3) принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

65. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление:

1) распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы с последующей подготовкой соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

2) уведомления о согласии Управления на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории с последующей подготовкой соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

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

Взаимодействие Управления с иными федеральными органами государственной власти и органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг

66. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителями документов, выданных иными органами государственной власти.

67. Исключения составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 20 настоящего административного регламента.

68. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) ФНС России с целью получения:

выписки из государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписки из государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) Росреестра с целью получения:

кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровая выписка об земельном участке;

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

3) Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа или органов местного самоуправления по месту расположения земельного участка в соответствии с Приложением № 5 к Регламенту:

утвержденного проекта межевания территории.

69. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 67 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

70. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 62 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

71. В случае выявления заявителем в полученных заявителем документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

72. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

73. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Порядок выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

74. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- 3) проводит проверку комплектности документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 19 настоящего административного регламента и оформляет заявление по форме согласно приложению 1 административного регламента с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 4) формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;
- 5) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- 6) заверяет собственной подписью и печатью МФЦ представленные заявителем копии документов (в случае если заявителем не представлены нотариально заверенные копии документов).

Прием документов завершается составлением описи, в которой специалист МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, указывает дату составления описи, соответствующую дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждает указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием заявления, и заявителем, после чего специалист МФЦ вручает копию описи заявителю.

75. В целях формирования и направления полного пакета документов МФЦ осуществляет:

1) подготовку и направление межведомственных запросов путем межведомственного информационного взаимодействия для получения документов (сведений) от ФНС России:

выписки из государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписки из государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) направление пакета документов с описью в Управление в электронном виде (в составе пакета электронных дел) за электронной подписью ответственного специалиста МФЦ:

в день обращения заявителя в МФЦ (в случае отсутствия необходимости осуществления межведомственного взаимодействия);

в день получения ответов на межведомственные запросы (в случае осуществления межведомственного взаимодействия);

3) обеспечивает доставку в Управление посредством курьерской связи, пакета документов на бумажных носителях по описи, с указанием даты отправки, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ, на следующий рабочий день следующий за днем:

обращения заявителя в МФЦ (в случае отсутствия необходимости осуществления межведомственного взаимодействия);

получения ответов на межведомственные запросы (в случае осуществления межведомственного взаимодействия).

76. При обращении заявителя через МФЦ и при указании заявителем места получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ ответственный специалист Управления в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения по результатам рассмотрения заявления заявителя и других документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, направляет в электронном виде информацию о принятом Управлением решении в МФЦ в целях:

информирования заявителя;

организации доставки на следующий рабочий день, следующий за днем оформления документов из Управления в соответствующий МФЦ.

77. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, не позднее двух рабочих дней со дня получения оригиналов документов из Управления на бумажном носителе - дополнительно информирует заявителя о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом.

При обращении заявителя в МФЦ за получением результата государственной услуги специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, вручает заявителю результат предоставления государственной услуги в соответствии с принятым Управлением решением:

- 1). распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;
- 2). уведомления о согласии Управления на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- 3). решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Раздел 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 государственной услуги, а также принятием ими решений

78. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется руководителем Управления (заместителем руководителя Управления) в следующих формах:

- 1) текущее наблюдение за выполнением государственными служащими Управления административных действий при предоставлении государственной услуги;
- 2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, государственных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

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

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

79. Персональная ответственность специалистов Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, за ее предоставление устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

80. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет персональную ответственность за:

1) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов;

3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги;

4) соблюдение сроков направления решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков заявителю, а также решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

**Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

81. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте с использованием Регионального портала.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих**

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

82. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

83. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

84. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим административным регламентом);
- 7) отказ должностных лиц Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

85. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

- 1) начальнику Управления на решения и действия (бездействие):
должностных лиц и гражданских служащих Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги;
казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) начальника Управления.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

86. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

87. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, а также принята лично от заявителя в Управление по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

МФЦ осуществляет прием жалоб, касающихся только тех государственных услуг, в отношении которых заключены соглашения о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

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

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

- 1) официального сайта Управления в сети «Интернет» uizo.adm-nao.ru;
- 2) электронной почты Управления: uizo@ogvnao.ru;
- 3) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);
- 4) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);
- 5) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

б) Регионального портала.

89. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 41700.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел по работе с обращениями граждан.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) 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.

91. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 89 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

92. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Управления, должностных лиц, гражданских служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Управления, должностного лица, гражданского служащего.

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

93. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 91 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

94. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

95. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

96. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

97. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

98. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

99. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных

нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

100. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

101. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

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

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

102. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 93-94 Административного регламента.

103. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий жалобу, в течение рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

104. В случаях, указанных в пункте 102 Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

105. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

106. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (должностных лиц); наименование государственной услуги;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе,

6) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

107. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 84 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

109. Управление обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Учреждение, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
«Рассмотрение заявлений
собственников земельных
участков о заключении
соглашений о перераспределении
земель и (или) земельных
участков»

Форма заявления

Начальнику Управления
имущественных и земельных
отношений Ненецкого
автономного округа

от _____

(Указываются фамилия, имя и (при наличии)
отчество, место жительства заявителя, реквизиты
документа, удостоверяющего личность заявителя
(для гражданина), наименование и место
нахождения заявителя (для юридического лица),
государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации юридического лица в
едином государственном реестре юридических лиц и
идентификационный номер налогоплательщика, за
исключением случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо) _____

Почтовый адрес (для юридических
лиц дополнительно указывается
юридический адрес) _____

тел. _____

заявление

На основании ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации прошу
заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков с
кадастровыми номерами _____, для цели использования:

расположенный

по

адресу:

(далее указывается информация о лице, в отношении которого подается заявление)

<p>Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица;</p> <p>фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество физического лица (индивидуального предпринимателя)</p>	
<p>Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется)</p>	
<p>Адрес места нахождения юридического лица;</p> <p>адрес места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) (указать почтовый индекс)</p>	
<p>Почтовый адрес юридического лица (указать почтовый индекс)</p>	
<p>Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения в качестве заявителя физического лица)</p>	
<p>Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица</p>	
<p>Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя</p>	
<p>ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)</p>	

Приложение:

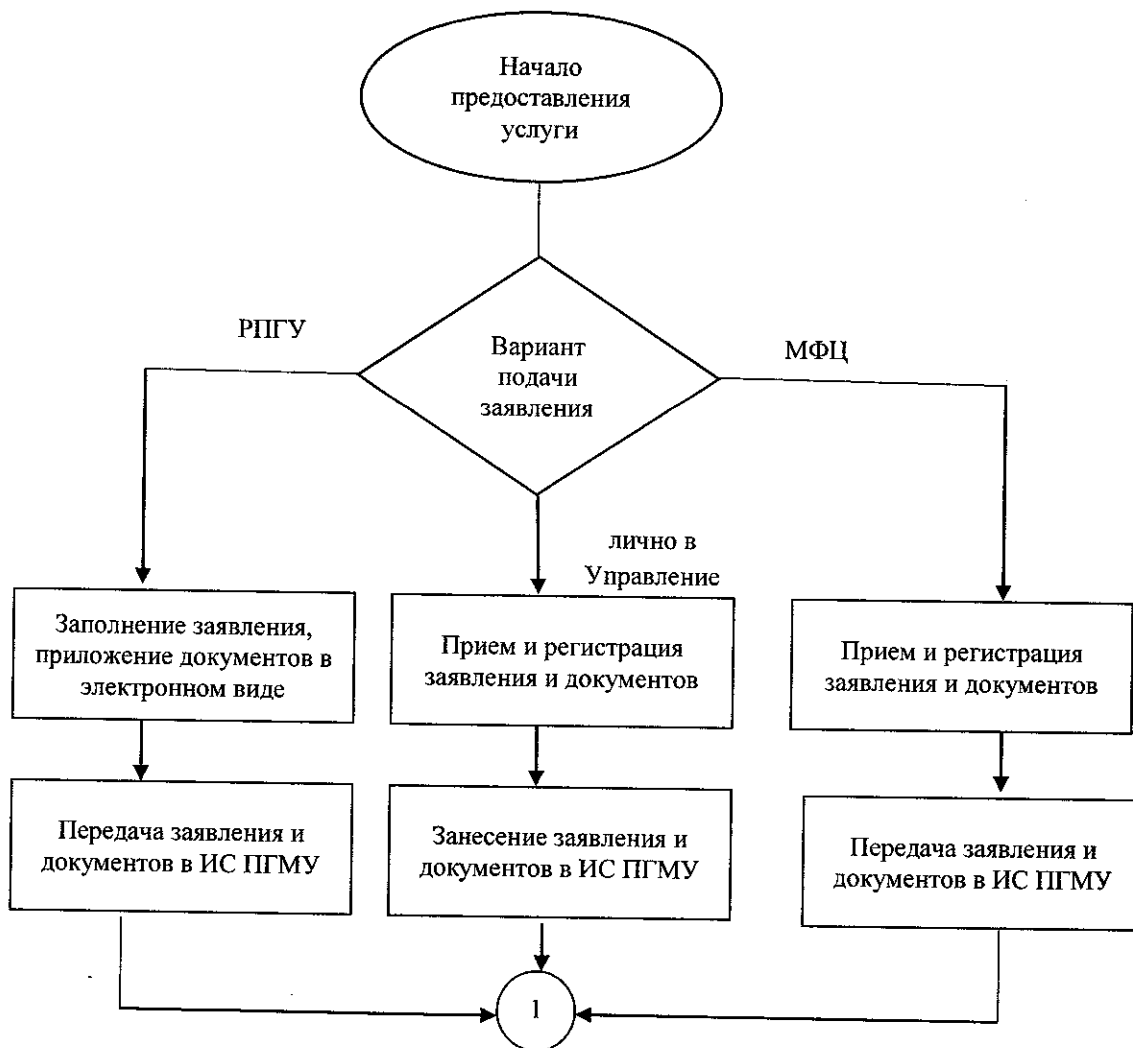
(дата)

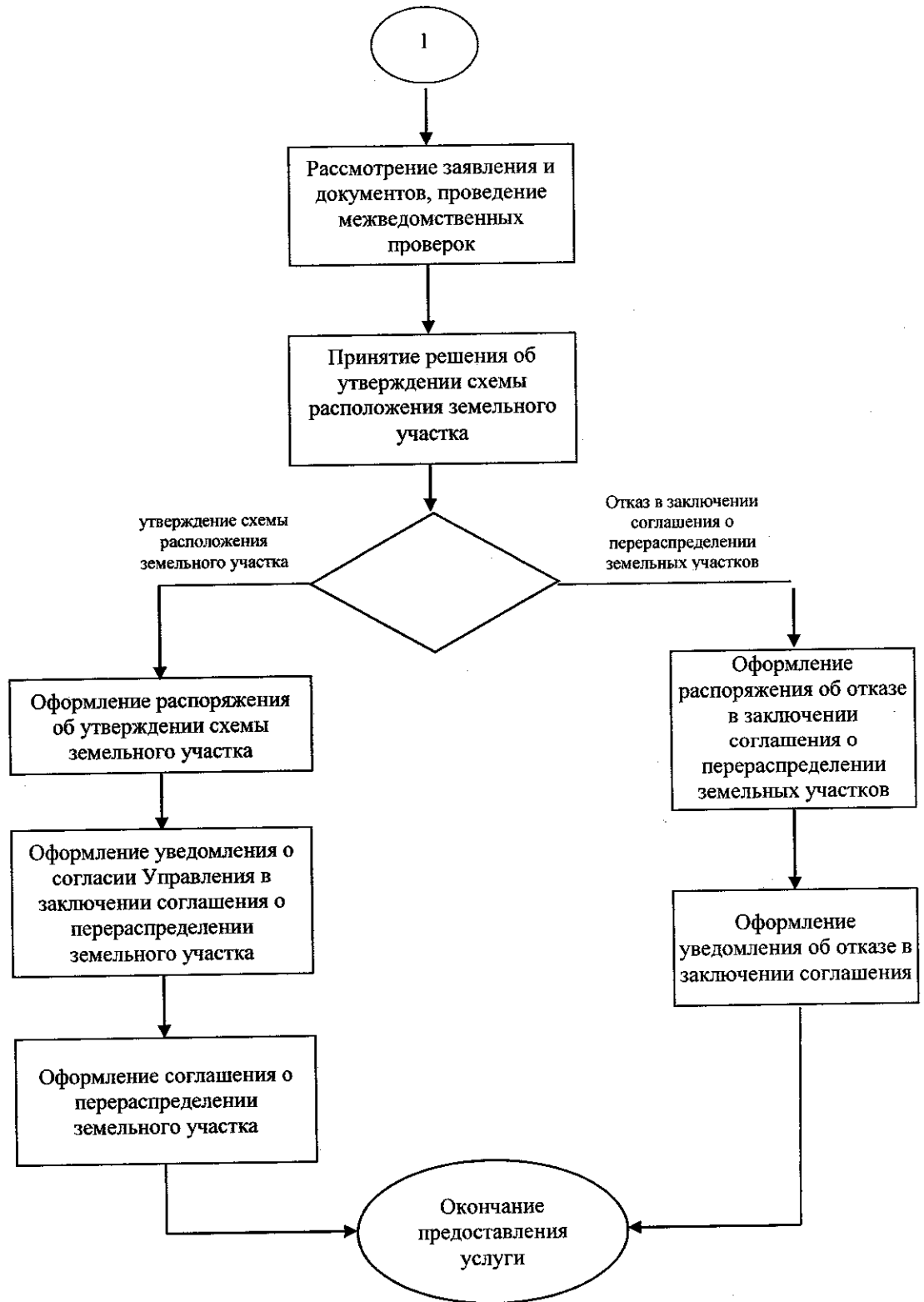
(подпись)

(ФИО)

Приложение 2
к административному регламенту
«Рассмотрение заявлений
собственников земельных участков
о заключении соглашений о
перераспределении земель и (или)
земельных участков,
расположенных на территориях,
для которых не утвержден проект
межевания»

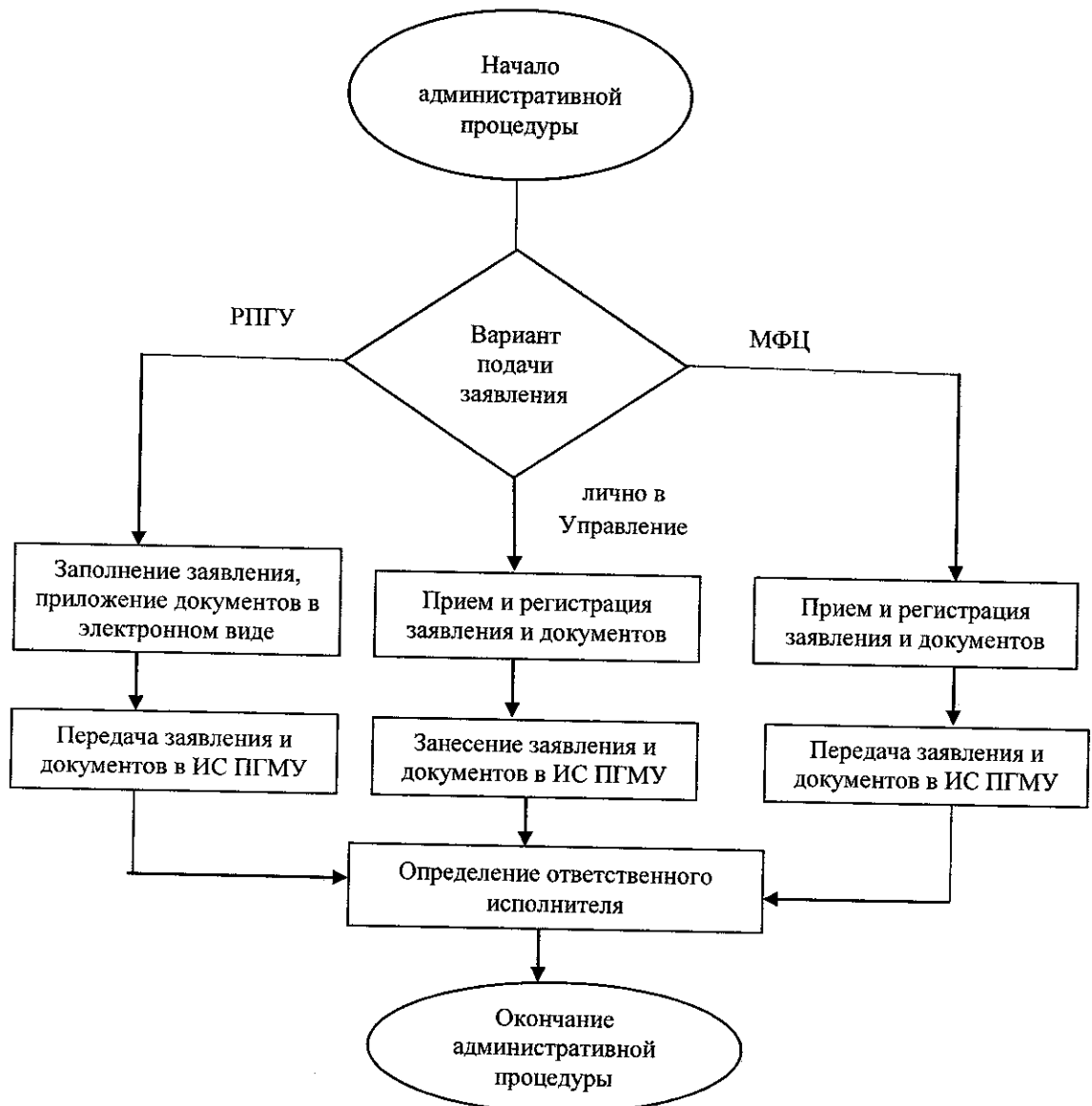
Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Рассмотрение заявлений собственников земельных участков
о заключении соглашений о перераспределении земель
и (или) земельных участков, расположенных на территориях,
для которых не утвержден проект межевания»





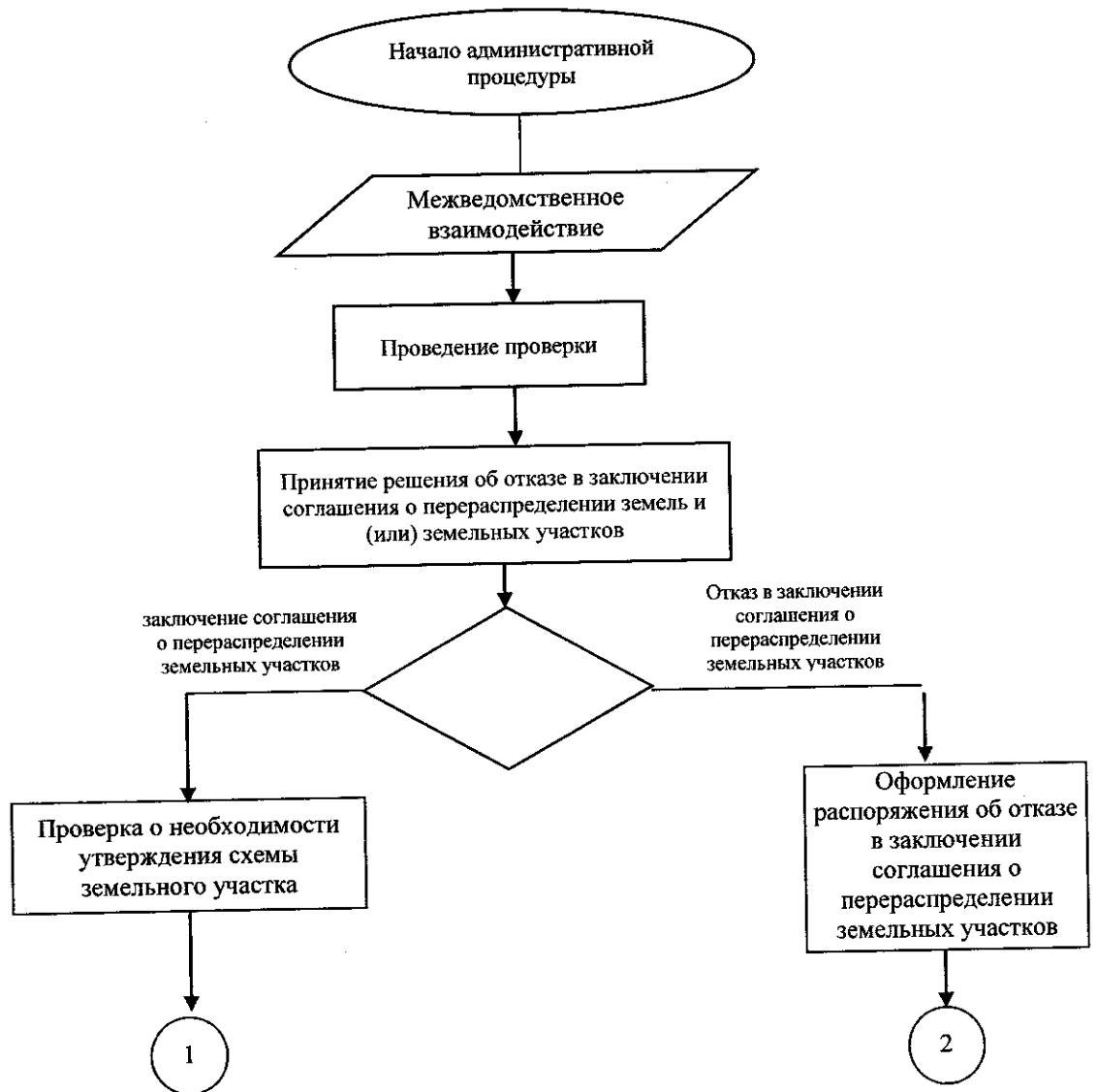
Приложение 3
к административному регламенту
«Рассмотрение заявлений
собственников земельных участков
о заключении соглашений о
перераспределении земель и (или)
земельных участков,
расположенных на территориях,
для которых не утвержден проект
межевания»

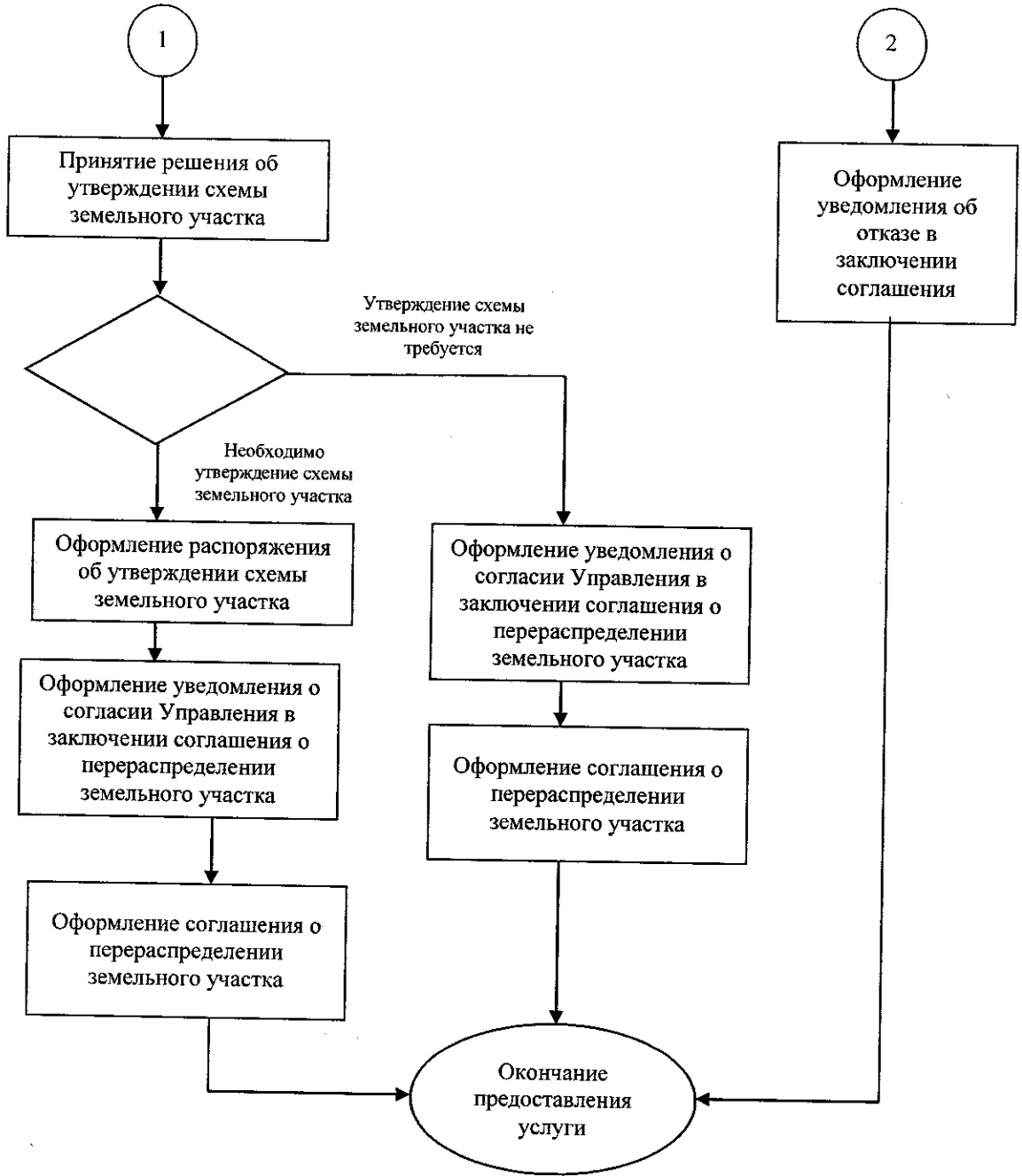
Блок-схема
исполнения административной процедуры
«Прием и регистрация заявления и других документов»



Приложение 4
к административному регламенту
«Рассмотрение заявлений
собственников
земельных участков о заключении
соглашений о перераспределении
земель
и (или) земельных участков,
расположенных
на территориях, для которых не
утвержден проект межевания»

Блок-схема
исполнения административной процедуры
«Рассмотрение документов и принятие решения»





Приложение 5
к административному регламенту
«Рассмотрение заявлений
собственников
земельных участков о заключении
соглашений о перераспределении
земель
и (или) земельных участков»

Перечень органов местного самоуправления
Ненецкого автономного округа, принимающие участие в предоставлении
государственной услуги

	Наименование органа местного самоуправления
1	МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»
2	МО «Городское поселение «Рабочий поселок «Искателей»
3	МО «Поселок Амдерма»
4	МО «Андегский сельсовет»
5	МО «Великовисочный сельсовет»
6	МО «Канинский сельсовет»
7	МО «Коткинский сельсовет»
8	МО «Карский сельсовет»
9	МО «Колгуевский сельсовет»
10	МО «Малоземельский сельсовет»
11	МО «Омский сельсовет»
12	МО «Пешский сельсовет»
13	МО «Приморско-Куйский сельсовет»
14	МО «Пустозерский сельсовет»
15	МО «Тельвисочный сельсовет»
16	МО «Тиманский сельсовет»
17	МО «Хорей-Верский сельсовет»
18	МО «Хоседо-Хардский сельсовет»
19	МО «Шоинский сельсовет»
20	МО «Юшарский сельсовет»