



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 15.03.2021 № 287  
г. Невельск

Об утверждении административного регламента 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Протоколом от 29.12.2020 г. № 26 заседания комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области», постановлением администрации Невельского городского округа от 31.12.2020 г. № 2119 «Об утверждении Перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых и исполняемых администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» и подведомственными муниципальными учреждениями», руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить 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» (прилагается).

2. Утвердить технологическую схему 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» (прилагается).

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Невельского городского округа от 14.02.2018г. № 164 «Об утверждении административного регламента 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», за исключением пункта 2;

- абзац 9 пункта 1. постановления администрации Невельского городского округа от 22.06.2018г. № 756 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- абзац 9 пункта 1. постановления администрации Невельского городского округа от 15.10.2018г. № 1365 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- постановление администрации Невельского городского округа от 28.10.2019г. № 1677 «О внесении изменений в 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», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 14.02.2018г. № 164 (в ред. от 22.06.2018г. № 756, от 15.10.2018 г. № 1365)».

4. Разместить настоящее постановление на сетевом издании «Нормативные правовые акты Невельского городского округа» и опубликовать в газете «Невельские новости».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра Невельского городского округа Ронжину Н.В.

Мэр Невельского городского округа



А. В. Шабельник

Утвержден  
постановлением администрации  
Невельского городского округа  
от 16.03.2021 г. № 287

**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 «Невельский городской округ» (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 их законные представители или доверенные лица (далее - представители).

**1.3. Требования к порядку информирования о  
предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Справочная информация:**

Адрес места нахождения администрации Невельского городского округа:  
694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Ленина, 15.

График работы администрации Невельского городского округа:

Понедельник - Четверг: с 08:30 до 12:30 и с 14:00 до 17:15;

Пятница: с 08:30 до 12:30 и с 14:00 до 17:00;

Приемный день: четверг с 10:00 до 12:00.

Справочные телефоны администрации Невельского городского округа:

8 (42436) 61-301, 8 (43436) 61-309, 8 (42436) 60-512.

Адрес официального сайта администрации Невельского городского округа:

nevelysk.sakhalin.gov.ru

Адрес электронной почты администрации Невельского городского округа:

nevelsk@adm.sakhalin.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в администрацию Невельского городского округа;
- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8 (42436) 61-301, 8 (43436) 61-309, 8 (42436) 60-512;
- при письменном обращении в администрацию Невельского городского округа по почте либо в электронном виде;
- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте администрации Невельского городского округа [nevelysk.sakhalin.gov.ru](http://nevelysk.sakhalin.gov.ru);

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

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

4) на информационном стенде, расположенном в администрации Невельского городского округа;

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в администрацию Невельского городского округа;
- при обращении в администрацию Невельского городского округа с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в администрацию Невельского городского округа 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 администрации Невельского городского округа 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 администрации Невельского городского округа 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 администрации Невельского городского округа 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 письменных 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 администрации Невельского городского округа.

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 администрацией Невельского городского округа и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. Администрация Невельского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде администрации Невельского городского округа, официальном Интернет-сайте администрации Невельского городского округа, 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 государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной 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 администрацией Невельского городского округа.

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

Администрация Невельского городского округа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, администрацию Невельского городского округа, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (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 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:

- при положительном решении:

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;

- при отрицательном решении – решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Отрицательное решение принимается в случаях, если:

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.

2.3.1.1. 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 с выпиской из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения:

- при положительном решении - подписанные администрацией Невельского городского округа экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

- при отрицательном решении – 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 форме документа на бумажном носителе в администрацию Невельского городского округа;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между администрацией Невельского городского округа и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из администрации Невельского городского



округа, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из администрации Невельского городского округа.

## 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 срок предоставления муниципальной услуги – не более 7 рабочих дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов, за исключением случая, установленного частью 1 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

В случае, установленном частью 1 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги - не более 40 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», № 238-239, 08.12.1994);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте администрации Невельского городского округа, 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 к настоящему административному регламенту.

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.

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.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в части заключении соглашения о перераспределении земельных участков заявитель предоставляет 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.

В случае обращения представителя заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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) на бумажном носителе:

- лично в администрацию Невельского городского округа;
- посредством почтового отправления в адрес администрации Невельского городского округа с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.6.5. 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, администрацией Невельского городского округа либо подведомственных государственным органам или администрацией Невельского городского округа 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 определенной 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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление о перераспределении земельных участков не соответствует установленным требованиям;

2) заявление о перераспределении земельных участков подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение;

3) к заявлению о перераспределении земельных участков не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. 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.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в администрацию Невельского городского округа или МФЦ.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. 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);

2.12.2. 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.

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

2.12.4. 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.

2.12.5. 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.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

### 2.13.1. 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) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 4;

5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 20 минут, при получении результата – не более 15 минут;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) администрации Невельского городского округа, муниципальных служащих администрации Невельского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3) оценка доступности и качества муниципальной услуги;

4) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Невельского городского округа в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Невельского городского округа и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. 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 администрацией Невельского городского округа и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возврат документов при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- согласование схемы земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок;
- рассмотрение документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, установленных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по управлению имуществом и землепользованию администрации Невельского городского округа, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

- 1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента при личном обращении заявителя (представителя заявителя) отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов осуществляет проверку представленного заявления и документов;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего административного регламента:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) возвращает документы заявителю с разъяснением причин;

- при поступлении документов почтовым отправлением либо через МФЦ передает их должностному лицу, ответственному за подготовку уведомления о возврате документов;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

6) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

7) при поступлении документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному заявителем почтовому адресу;

8) передает документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в администрацию Невельского городского округа.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки о получении документов.

### 3.3. Возврат документов при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов для подготовки уведомления о возврате в связи с установлением наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

1) специалист отдела по управлению имуществом и землепользованию администрации Невельского городского округа, в должностные обязанности которого входит проверка документов и подготовка проектов документов (далее – специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель отдела по управлению имуществом и землепользованию



администрации Невельского городского округа (далее - руководитель);

3) специалист отдела по управлению имуществом и землепользованию администрации Невельского городского округа, в должностные обязанности которого входит направление (вручение) документов (далее – специалист, ответственный за направление результата).

3.3.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) подготовку проектов уведомления о возврате в связи с установлением наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего административного;

2) передает проекты руководителю для рассмотрения.

3.3.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.3.3. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении документов в администрацию Невельского городского округа почтовым направлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документов с последующей выдачей уведомления с приложением документов, подлежащих возврату, при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении документов в администрацию Невельского городского округа через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу уведомления с приложением документов, подлежащих возврату, в МФЦ.

Срок возврата документов при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - в течение 7 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков в администрацию Невельского городского округа.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления документов.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления с приложением документов, подлежащих возврату.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в приеме заявителю.

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 документов для предоставления муниципальной услуги после их регистрации для формирования и направления межведомственных запросов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по управлению имуществом и землепользованию администрации Невельского городского округа ответственный за направление межведомственных запросов.

3.4.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в Росреестр в целях получения выписки на земельный участок из Единого государственного реестра недвижимости;

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы специалисту, ответственному за проверку.

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 1 рабочего дня, следующего за приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) 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. Согласование схемы земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта необходимости согласования в соответствии со статьей 3.5

Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» схемы расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок.

3.5.2. Должностными лицами, ответственным за выполнение административной процедуры, являются:

- специалист ответственный за проверку;
- руководитель;
- специалист, ответственный за направление результата.

3.5.3. Специалист, ответственный за проверку, осуществляет следующие административные действия:

1) подготавливает проекты уведомления о продлении срока рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков и передает их на рассмотрение руководителю;

2) осуществляет процедуру согласования схемы земельного участка с заинтересованными органами (организациями);

3.5.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в подпункте 1 пункта 3.5.3. настоящего административного регламента.

3.5.5. Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о необходимости получения уведомления;

2) выдает уведомление при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

3.5.6. Срок согласование схемы земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок – 15 календарных дней со дня передачи документов для согласования схемы земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок.

3.5.7. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является необходимость согласования в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» схемы расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является согласованная схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок.

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление органами (организациями) отметки о согласовании либо поступление от них письменной информации о согласовании.

3.6. Рассмотрение документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов для рассмотрения.

3.6.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение документов, подготовку результата предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) специалист, ответственный за проверку;
- 2) руководитель.

3.6.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) получение в рамках внутриведомственного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Невельского городского округа;

2) получение сведений, необходимых для подготовки проекта соглашения из информационных систем ФНС;

3) подготовку проекта:

- 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;

- соглашения о перераспределении земельных участков;

- решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

4) передает проекты руководителю для рассмотрения.

3.6.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.6.3. настоящего административного регламента.

3.6.5. Срок рассмотрения документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги:

- 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 срок предоставления муниципальной услуги – не позднее 6 рабочих дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов, за исключением случая, установленного частью 1 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

- в случае, установленном частью 1 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги - не позднее 35 календарных дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов.

- 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 позднее 25 календарных дней со дня приема выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения.

3.6.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

### 3.7. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист ответственный за направление результата.

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении документов в администрацию Невельского городского округа при личном обращении либо почтовым направлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении документов в администрацию Невельского городского округа через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления заявления.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### 3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.8.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством

официального сайта администрации Невельского городского округа, ЕПГУ, РПГУ.

3.8.2. Запись в электронной форме на прием в администрацию Невельского городского округа для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт администрации Невельского городского округа, РПГУ.

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

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации Невельского городского округа графика приема заявителей.

3.8.3. Формирование запроса в электронной форме не осуществляется.

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

### 3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.9.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Невельского городского округа и МФЦ.

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

3.9.2.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет прием запроса;

4) при отсутствии электронного документооборота с администрацией Невельского городского округа при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с администрацией Невельского городского округа осуществляет подготовку электронных образов (комплексного запроса), оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка).

Прием документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ

осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.9.2.2. Выдача результата муниципальной услуги (уведомления о возврате документов).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из администрации Невельского городского округа документа, являющегося результатом муниципальной услуги (уведомления о возврате документов).

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги (уведомления о возврате документов) в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица администрации Невельского городского округа, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги (уведомления о возврате документов), способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и распиской осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги (уведомления о возврате документов).

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель представляет в администрацию Невельского городского округа, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами администрации Невельского городского округа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами

положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем администрации Невельского городского округа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководители структурных подразделений администрации Невельского городского округа, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю администрации Невельского городского округа предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Невельского городского округа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем администрации Невельского городского округа.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации Невельского городского округа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению руководителя администрации Невельского городского округа.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц администрации Невельского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.



#### 4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Невельского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Невельского городского округа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Невельского городского округа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

#### 5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

### 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем администрации Невельского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации Невельского городского округа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации Невельского городского округа.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия), работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2. ФЗ № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным Постановлением администрации Невельского городского округа от 18.10.2013 г. № 1516, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

#### 5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Невельского городского округа, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Невельского городского округа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Невельского городского округа, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся

извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

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

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации Невельского городского округа, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;
  - в устной форме по телефону или на личном приеме;
  - в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.
-

Приложение  
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 Невельского городского  
округа от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

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

(наименование юридического лица)  
ИНН \_\_\_\_\_  
место жительства (место нахождения) \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, и земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

#### Опись документов, прилагаемых к заявлению

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

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

## Технологическая схема

## Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Невельского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6500000000164248273
3.	Полное наименование 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
4.	Краткое наименование услуги	Заключение соглашения о перераспределении земель
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Невельского городского округа № 287 от 15.03.2021г.
6.	Перечень "подуслуг"	Рассмотрение заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, за исключением случая, установленного частью 1 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»
		Рассмотрение заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в случае, установленном частью 1 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»
		Заключение соглашения о перераспределении земельных участков после предоставления кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ региональный портал государственных услуг официальный сайт органа информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"

## Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

№	наименование "подуслуги"	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания для приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Рассмотрение заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, за исключением случая, установленного частью 1 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	7 рабочих дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов	7 рабочих дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов	Отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность	1) заявление о перераспределении земельных участков не соответствует установленным требованиям; 2) заявление о перераспределении земельных участков подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение; 3) к заявлению о перераспределении земельных участков не приложены документы,	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовое отправление в орган.	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением)

	Федерации»				предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента							
2.	Рассмотрение заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в случае, установленном частью 1 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	40 календарных дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов	40 календарных дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов	Отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность	1) заявление о перераспределении земельных участков не соответствует установленным требованиям; 2) заявление о перераспределении земельных участков подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение; 3) к заявлению о перераспределении земельных участков не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6. раздела	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовое отправление в орган.	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением)



					2 администра тивного регламента								
3.	Заключение соглашения о перераспределении земельных участков после предоставления кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения	30 календарных дней с даты приема выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения	30 календарных дней с даты приема выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения	Отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность	Нет	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовое отправления в орган.	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением)	

## Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
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, обращающиеся за установлением сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, не переданных в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год	-	-	Имеется	Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	Доверенность	При получении услуги представителем физического лица: 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии)). 2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

						<p>При получении услуги представителем юридического лица:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).</li> <li>2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.</li> <li>3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</li> <li>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> </ol>
				Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на указании федерального закона	Свидетельство о рождении	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.</li> <li>2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной</li> </ol>

						<p>услуги.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
				<p>Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;</p>	<p>Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)</p>	<p>1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения опекаемого; фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.</p> <p>2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>

## Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Рассмотрение заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, за исключением случая, установленного частью 1 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»							
1.1.	Заявление	Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	1 - подлинник	Нет	В заявлении о перераспределении земельных участков указываются: 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить; 4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если	Приложение	-

					перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом; 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем		
1.2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя	Паспорт гражданина РФ	1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)	При личном обращении соответственно заявителем или его представителем	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	-	-
		Временное удостоверение личности гражданина РФ				-	-
		Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса				-	-
		Удостоверение личности военнослужащего РФ,				-	-
		Паспорт иностранного гражданина				-	-
		Вид на жительство				-	-
		Удостоверение беженца				-	-
		Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу				-	-
		Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ				-	-
		Удостоверение вынужденного переселенца				-	-
		Разрешение на временное проживание				-	-
		Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ				-	-
1.3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия	В случае представления заявления представителем заявителя действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации	При получении услуги представителем физического лица: 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о	-	-

				<p>порядке доверенности</p>	<p>доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).</p> <p>2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>При получении услуги представителем юридического лица:</p> <p>1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой</p>		
--	--	--	--	-----------------------------	---	--	--

					<p>она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).</p> <p>2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.</p> <p>3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		Свидетельство о рождении	В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на указании федерального закона	<p>1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.</p> <p>2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должно иметь</p>	-	-	



					повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)		В случае представления заявления представителя заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления	1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, опекаемого; фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ. 2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
1.4.	Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю	Договор купли-продажи	1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия	В случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, продавца; фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность покупателя; описание предмета и цены сделки; дату совершения сделки, подписи сторон сделки. 2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь	-	-

					повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Договор дарения объекта			<p>1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дарителя; фамилия, имя, отчество, дата рождения одаряемого; описание предмета дарения; дату подписания договора, подпись дарителя.</p> <p>2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	-	-
		Договор мены объекта			<p>1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, участников мены; описание объектов мены; дату совершения сделки, подписи сторон сделки.</p> <p>2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их</p>	-	-

Свидетельство о праве на наследство
Вступившие в силу решения судов

содержание.		
<p>1. Должно содержать следующие сведения: место совершения нотариального действия, дата, фамилия, имя, отчество нотариуса, наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа; фамилия, имя, отчество умершего(ей); фамилия, имя, отчество (при наличии) наследника, дата и место его рождения, гражданство, пол, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, объект наследования, его характеристика, номер наследственного дела, подпись и печать нотариуса.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	-	-
<p>1. Должно содержать следующие сведения: место и дата принятия решения, фамилия, имя, отчество судьи; фамилия, имя, отчество истца, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения об объекте, в отношении которого вынесено судебное решение, его характеристика, подпись и печать.</p> <p>2. Должна быть проставлена отметка о вступлении в законную силу.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок,</p>	-	-

					зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Иные акты передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявителю от прежнего правообладателя в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения			1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, владельца (пользователя) объекта адресации; описание объекта адресации. 2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
1.5.	Схема расположения земельного участка	Схема расположения земельного участка	1 экз. подлинник	В случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков	-	-	-
1.6.	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия	В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	-	-	-
1.7.	Согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов,	Согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходного	1 экз. подлинник	В случае наличия землепользователей, землевладельцев, арендаторов,	-	-	-

	залогодержателей исходного земельного(-ых) участка(-ов), принадлежащего(-их) заявителю	земельного(-ых) участка(-ов), принадлежащего(-их) заявителю		залогодержателей исходного земельного(- ых) участка(-ов), принадлежащего(-их) заявителю не всего земельного участка, за исключением случаев, установленных пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации			
2. Рассмотрение заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в случае, установленном частью 1 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»							
2.1.	Заявление	Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	1 - подлинник	Нет	В заявлении о перераспределении земельных участков указываются: 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить; 4) реквизиты утвержденного проекта межевания	Приложение	-

					территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом; 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем		
2.2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя	Паспорт гражданина РФ	1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)	При личном обращении соответственно заявителем или его представителем	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	-	-
		Временное удостоверение личности гражданина РФ				-	-
		Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса				-	-
		Удостоверение личности военнослужащего РФ,				-	-
		Паспорт иностранного гражданина				-	-
		Вид на жительство				-	-
		Удостоверение беженца				-	-
		Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу				-	-
		Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ				-	-
		Удостоверение вынужденного переселенца				-	-
		Разрешение на временное проживание				-	-
Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ	-	-					
2.3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия	В случае представления заявления представителем заявителя действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством	При получении услуги представителем физического лица: 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату	-	-

				<p>Российской Федерации порядке доверенности</p>	<p>составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).</p> <p>2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>При получении услуги представителем юридического лица:</p> <p>1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					<p>доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).</p> <p>2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.</p> <p>3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		Свидетельство о рождении	В случае представления заявления представителя заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на указании федерального закона	<p>1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.</p> <p>2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>	-	-	



					4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)		В случае представления заявления представителя заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления	1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения опекаемого; фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ. 2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
2.4.	Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю	Договор купли-продажи	1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия	В случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, продавца; фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность покупателя; описание предмета и цены сделки; дату совершения сделки, подписи сторон сделки. 2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь	-	-

					повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Договор дарения объекта			<p>1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дарителя; фамилия, имя, отчество, дата рождения одаряемого; описание предмета дарения; дату подписания договора, подпись дарителя.</p> <p>2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	-	-
		Договор мены объекта			<p>1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, участников мены; описание объектов мены; дату совершения сделки, подписи сторон сделки.</p> <p>2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их</p>	-	-

Свидетельство о праве на наследство
Вступившие в силу решения судов

содержание.		
<p>1. Должно содержать следующие сведения: место совершения нотариального действия, дата, фамилия, имя, отчество нотариуса, наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа; фамилия, имя, отчество умершего(ей); фамилия, имя, отчество (при наличии) наследника, дата и место его рождения, гражданство, пол, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, объект наследования, его характеристика, номер наследственного дела, подпись и печать нотариуса.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	-	-
<p>1. Должно содержать следующие сведения: место и дата принятия решения, фамилия, имя, отчество судьи; фамилия, имя, отчество истца, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения об объекте, в отношении которого вынесено судебное решение, его характеристика, подпись и печать.</p> <p>2. Должна быть проставлена отметка о вступлении в законную силу.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок,</p>	-	-

					зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Иные акты передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявителю от прежнего правообладателя в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения			1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, владельца (пользователя) объекта адресации; описание объекта адресации. 2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
2.5.	Схема расположения земельного участка	Схема расположения земельного участка	1 экз. подлинник	В случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков	-	-	-
2.6.	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия	В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	-	-	-
2.7.	Согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов,	Согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходного	1 экз. подлинник	В случае наличия землепользователей, землевладельцев, арендаторов,	-	-	-

	залогодержателей исходного земельного(-ых) участка(-ов), принадлежащего(-их) заявителю	земельного(-ых) участка(-ов), принадлежащего(-их) заявителю		залогодержателей исходного земельного(-ых) участка(-ов), принадлежащего(-их) заявителю не всего земельного участка, за исключением случаев, установленных пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации			
3. Заключение соглашения о перераспределении земельных участков после предоставления кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения							
3.1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя	Паспорт гражданина РФ	1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)	При личном обращении заявителя или его представителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	-	-
		Временное удостоверение личности гражданина РФ				-	-
		Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса				-	-
		Удостоверение личности военнослужащего РФ,				-	-
		Паспорт иностранного гражданина				-	-
		Вид на жительство				-	-
		Удостоверение беженца				-	-
		Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу				-	-
		Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ				-	-
		Удостоверение вынужденного переселенца				-	-
		Разрешение на временное проживание				-	-
		Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ				-	-
3.2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия	В случае представления представителем заявителя действующего	При получении услуги представителем физического лица: 1. Должна быть нотариально	-	-

	заявителя			в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	<p>удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).</p> <p>2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>При получении услуги представителем юридического лица:</p> <p>1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место</p>		
--	-----------	--	--	--	---	--	--

					<p>его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).</p> <p>2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.</p> <p>3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		Свидетельство о рождении	В случае представления заявления представителя заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на указании федерального закона	<p>1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.</p> <p>2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением</p>	-	-	

					муниципальной услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)		В случае представления заявления представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления	1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения опекаемого; фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ. 2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
3.3.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения	1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия	-	-	-	-



## Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Рассмотрение заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, за исключением случая, установленного частью 1 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»								
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	1. Вид объекта недвижимости. 2. Кадастровый номер. 3. Адрес, местоположение, площадь. 4. Характеристики объекта 5. Правообладатель 6. Документы-основания: 7. Сведения о невозможности государственной регистрации перехода, прекращения, ограничения права 8. План (чертеж, схема) земельного участка 9. Схема расположения объекта недвижимости на земельном(ых) участке(ах)	Администрация Невельского городского округа	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области	SID0003564	1 рабочий день	-	-
2. Рассмотрение заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в случае, установленном частью 1 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»								

	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вид объекта недвижимости.</li> <li>2. Кадастровый номер.</li> <li>3. Адрес, местоположение, площадь.</li> <li>4. Характеристики объекта</li> <li>5. Правообладатель</li> <li>6. Документы-основания:</li> <li>7. Сведения о невозможности государственной регистрации перехода, прекращения, ограничения права</li> <li>8. План (чертеж, схема) земельного участка</li> <li>9. Схема расположения объекта недвижимости на земельном(ых) участке(ах)</li> </ol>	Администрация Невельского городского округа	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области	SID0003564	1 рабочий день	-	-
--	---	--	---	--	------------	----------------	---	---

## Раздел 6. "Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Рассмотрение заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, за исключением случая, установленного частью 1 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»								
1.1.	Решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы	-	Положительный	-	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).	1 год	1 месяц
1.2.	Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания	-	Положительный	-	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на	1 год	1 месяц

	территории					бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).		
1.3.	Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков	Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков содержит описание оснований отказа.	Отрицательный	-	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).	1 год	1 месяц
2. Рассмотрение заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в случае, установленном частью 1 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»								
2.1.	Решение об утверждении схемы расположения	-	Положительный	-	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном	1 год	1 месяц

	земельного участка с приложением указанной схемы					носителя. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).		
2.2.	Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории	-	Положительный	-	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).	1 год	1 месяц

2.3.	Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков	Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков содержит описание оснований отказа.	Отрицательный	-	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).	1 год	1 месяц
3. Заключение соглашения о перераспределении земельных участков после предоставления кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения								
3.1.	Подписанные администрацией Невельского городского округа экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков	-	Положительный	-	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из	1 год	1 месяц

						органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).		
3.2.	Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении и земельных участков	Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков содержит описание оснований отказа.	Отрицательный	-	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).	1 год	1 месяц

## Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№	Наименование процедуры (процесса)	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4	5	6	7
1.1А. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в администрацию Невельского городского округа)						
1.1А.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	<p>1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.</p> <p>В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием</p> <p>2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).</p> <p>При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>	5 минут	Специалист администрации Невельского городского округа	Нет	-
1.1А.2	Оформление и проверка представленных документов	1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (за исключением случая обращения заявителя для заключения соглашения о перераспределении земельных участков после предоставления кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в	20 минут	Специалист администрации Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	Приложение



		результате перераспределения), для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении. 2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам. 3. Проверяет наличие необходимых документов. 4. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин. В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием. В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.			Документационное обеспечение: Заявление	
1.1А.3	Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения. 2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.	5 минут	Специалист администрации Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФУ) Штамп для заверения	-
1.1А.4	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист администрации Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1А.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)	10 минут	Специалист администрации Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.1Б. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с администрацией Невельского городского округа))						
1.1Б.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя	1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	-

	заявителя)	<p>отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).</p> <p>При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>				
1.1Б.2	Оформление и проверка представленных документов	<p>1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.</p> <p>2. Формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>4. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>5. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки</p>	25 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	Приложение

		заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.				
1.1Б.3	Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения. 2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФУ) Штмп для заверения	-
1.1Б.4	Регистрация запроса	1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Б.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя).	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Б.6	Направление документов в администрацию Невельского городского округа	1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов. 2. Специалист осуществляет доставку документов в документов в администрацию Невельского городского округа.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1В. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с администрацией Невельского городского округа))						
1.1В.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием. 2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	-

		<p>разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).</p> <p>При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>				
1.1В.2	Оформление и проверка представленных документов	<p>1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.</p> <p>2. Формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>4. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>5. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>	25 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	Приложение
1.1В.3	Изготовление электронных образов заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)	<p>1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ.</p> <p>2. Возвращает оригиналы заявления и документов заявителю (представителю заявителя)</p>	10 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Сканер (МФУ) АИС МФЦ</p>	-

1.1В.4	Регистрация запроса	1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1В.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ; один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1В.6	Направление электронных образов документов в администрацию Невельского городского округа	1. Специалист осуществляет направление электронных образов документов в администрацию Невельского городского округа посредством СМЭВ	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Г. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при поступлении документов в администрацию Невельского городского округа почтовым отправлением)						
1.1Г.1	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист администрации Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1Г.2	Направление заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения: один экземпляр приобщает к заявлению; второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении	10 минут	Специалист администрации Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.2.А Возврат документов при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при поступлении документов в администрацию Невельского городского округа почтовым направлением)						
1.2.А.1	Подготовка проектов уведомления о возврате	1. Специалист, ответственный за проверку, выполняет подготовку проектов уведомления о возврате в связи с установлением наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает проекты руководителю для рассмотрения.	5 рабочих дней	Специалист администрации Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.2.А.2	Подписание уведомления о возврате	1. Руководитель проверяет данные, указанные в проекте уведомления. 2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление уведомления. 3. При наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку.	5 минут	Должностное лицо администрации Невельского городского округа	-	-
1.2.А.3	Направление уведомления о возврате	Специалист, ответственный за направление уведомления, уведомляет заявителя (представителя заявителя) по	1 рабочий день	Специалист администрации	Технологическое обеспечение:	-

		телефону о возможности получения документов с последующей выдачей уведомления с приложением документов, подлежащих возврату, при личном обращении заявителя (представителя заявителя)		Невельского городского округа	Телефон	
1.2.Б Возврат документов при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при поступлении документов в администрацию Невельского городского округа через МФЦ)						
1.2.Б.1	Подготовка проектов уведомления о возврате	1. Специалист, ответственный за проверку, выполняет подготовку проектов уведомления о возврате в связи с установлением наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает проекты руководителю для рассмотрения.	5 рабочих дней	Специалист администрации Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.2.Б.2	Подписание уведомления о возврате	1. Руководитель проверяет данные, указанные в проекте уведомления. 2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление уведомления. 3. При наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку.	5 минут	Должностное лицо администрации Невельского городского округа	-	-
1.2.Б.3	Направление уведомления о возврате	Специалист, ответственный за направление уведомления, осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу уведомления с приложением документов, подлежащих возврату, в МФЦ	1 рабочий день	Специалист администрации Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.3.А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги						
1.3.А.1	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)	1. В случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ. В случае невозможности межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе	1 рабочий день	Специалист администрации Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.4.А Согласование схемы земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок						
1.4.А.1	Подготовка проекта уведомления о продлении срока рассмотрения заявления	Специалист, ответственный за проверку, подготавливает проекты уведомления о продлении срока рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков и передает их на рассмотрение руководителю.	20 минут	Специалист администрации Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.4.А.2	Согласование схемы земельного участка с заинтересованными органами	Специалист, ответственный за проверку, осуществляет процедуру согласования схемы земельного участка с заинтересованными органами (организациями).	14 рабочих дней	Специалист администрации Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-

	(организациями)					
1.4.A.3	Подписание уведомления о продлении срока рассмотрения заявления	1. Руководитель проверяет данные, указанные в проекте уведомления. 2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление уведомления. 3. При наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку.	5 минут	Должностное лицо администрации Невельского городского округа	-	-
1.4.A.4	Направление уведомления о продлении срока рассмотрения заявления	Специалист, ответственный за направление уведомления, уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документов с последующей выдачей уведомления с приложением документов, подлежащих возврату, при личном обращении заявителя (представителя заявителя)	1 рабочий день	Специалист администрации Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Телефон	-
1.5.A Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги						
1.5.A.1	Получение в рамках внутриведомственного взаимодействия сведений, необходимых для принятия решения	Специалист осуществляет запрос (получение) сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, которые находятся непосредственно в распоряжении структурных подразделений администрации Невельского городского округа	4 часа	Специалист администрации Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.5.A.2	Подготовка проекта решения	1. Специалист осуществляет проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственных и внутриведомственных запросов сведений на соответствие указанных в них сведений и оснований для принятия решения. 2. При необходимости специалист осуществляет получение сведений, необходимых для подготовки проекта соглашения из информационных систем ФНС. 3. В зависимости от результатов проведенной проверки специалист подготавливает проект: - 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; - проекта соглашения о перераспределении земельных участков; - решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.	2 часа	Специалист администрации Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.5.A.3	Принятие решения	1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте. 2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта 3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта	5 минут	Должностное лицо администрации Невельского городского округа	-	-
1.6.A Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при поступлении заявления в администрацию Невельского городского округа либо почтовым при личном						

обращения направлением)						
1.6.A.1	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1. Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения	10 минут	Специалист администрации Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Телефон	-
1.6.A.2	Направление (выдача) решения	1. Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию Невельского городского округа	10 минут	Специалист администрации Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.6.B Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Невельского городского округа, в случае отсутствия электронного документооборота с администрацией Невельского городского округа)						
1.6.B.1	Подготовка реестра передачи документов в МФЦ	1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.	10 минут	Специалист администрации Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.6.B.2	Получение документов	1. Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	-	-
1.6.B.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
1.6.B.4	Выдача решения	1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ -осуществляет выдачу решения. 2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.4.B Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из администрации Невельского городского округа в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с администрацией Невельского городского округа)						
1.6.B.1	Направление электронного документа в МФЦ	1. Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ	10 минут	Специалист администрации Невельского городского округа	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.6.B.2	Получение документов	1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из администрации Невельского городского округа, установленным требованиям. 2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) АИС МФЦ Компьютер	-
1.6.B.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-



1.6.B.4	Выдача решения	1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ -осуществляет выдачу решения. 2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
---------	----------------	---	----------	----------------	--	--

## Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	
1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ	1. Запись на прием в орган: <u><a href="http://nevelysk.sakhalin.gov.ru">nevelysk.sakhalin.gov.ru</a></u> - РПГУ. 2. Запись на прием в МФЦ: - официальный сайт МФЦ; - РПГУ.	Через экранную форму на РПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	Личный кабинет заявителя на РПГУ	1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ 4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

**Приложение**

В \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

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

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)  
 ИНН \_\_\_\_\_  
 место жительства (место нахождения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, и земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

**Опись документов, прилагаемых к заявлению**

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

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)