



Российская Федерация  
Новгородская область

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2016 № 1361  
г. Пестово

Об утверждении администра-  
тивного регламента

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Пестовского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственности Пестовского городского поселения, государственная собственность на которые не разграничена в границах Пестовского городского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности в границах Пестовского городского поселения (далее административный регламент).

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заместитель  
Главы администрации района

И.В. Морозова

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственности Пестовского городского поселения, государственная собственность на которые не разграничена в границах Пестовского городского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности в границах Пестовского городского поселения

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Пестовского муниципального района (далее Администрация) в лице отдела архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района (далее отдел), связанные с предоставлением муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственности Пестовского городского поселения, государственная собственность на которые не разграничена в границах Пестовского городского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности в границах Пестовского городского поселения (далее муниципальная услуга).

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц могут действовать лица, уполномоченные в соответствии с учредительными документами юридических лиц представлять юридические лица без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридических лиц могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях отдела и государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

Место нахождения отдела: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Советская, д.10, каб. № 4, каб. № 14;

почтовый адрес: 174510, Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, Советская, д. 10.

Место нахождения ГОАУ «МФЦ», почтовый адрес: 174510, Новгородская область, Пестовский район. г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92.

1.3.2.График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела:

понедельник	-неприемный день
вторник	-08:00 – 12:00
среда	-14:00 – 17:00
четверг	-неприемный день
пятница	-неприемный день
суббота	-выходной
воскресенье	-выходной.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами ГОАУ «МФЦ»:

понедельник	-08:30 – 14:30
вторник	-08:30 – 17:30
среда	-08:30 – 17:30
четверг	-08:30 – 17:30
пятница	-08:30 – 17:30
суббота	-09:00 – 14:00
воскресенье	-выходной.

1.3.3.Справочные телефоны:

телефон заведующего отделом: 8 (816-69) 5-20-03;

телефоны специалистов отдела: 8 (816-69) 5-22-39;

телефоны специалистов ГОАУ «МФЦ»: 8 (816-69) 5-62-31, 8 (816-69) 5-70-69, 8 (816-69) 5-71-04.

1.3.4.Официальный сайт отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) отсутствует;

адрес интернет-сайта Администрации муниципального района: [www.adm-pestovo.ru](http://www.adm-pestovo.ru).

1.3.5.Адрес электронной почты Администрации муниципального района: [pestadm@novgorod.net](mailto:pestadm@novgorod.net);

адрес электронной почты: [arh@adm-pestovo.ru](mailto:arh@adm-pestovo.ru);

адрес электронной почты ГОАУ «МФЦ»: [mfc-pestovo@yandex.ru](mailto:mfc-pestovo@yandex.ru).

1.3.6.Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов отдела или в сети Интернет.

1.3.7.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1)непосредственно специалистами отдела и специалистами ГОАУ «МФЦ» при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2)с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3)посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4)посредством размещения сведений на информационных стендах.

1.3.8.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность представляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм представляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность представления информации.

1.3.9.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1)месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтам, адресу электронной почты и номерам телефонов отдела, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

2)перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3)времени приема и выдачи документов;

4)срокам предоставления муниципальной услуги;

5)процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявлении;

6)порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10.По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11.При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста отдела или обратившемуся гражд-

данину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13.Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.14.Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- 1)публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2)оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.15.Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы отдела.

1.3.16.Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

2.1.1.Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственности Пестовского городского поселения, государственная собственность на которые не разграничена в границах Пестовского городского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности в границах Пестовского городского поселения

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела.

2.2.2.В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Новгородской области (далее МИФНС № 1).

2.2.3.Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Думой Пестовского муниципального района.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 1)решение об утверждении схемы расположения земельного участка;
- 2)согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- 3)решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;
- 4)возврат заявления заявителю без рассмотрения;

5)соглашение о перераспределении земельных участков.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать дней со дня представления кадастрового паспорта.

В срок не более тридцати дней со дня поступления заявления по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов Администрация принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю; направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

В срок не более тридцати дней со дня представления в отдел кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения отдел направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее тридцати дней со дня его получения.

В течение десяти дней со дня поступления заявления по результатам рассмотрения соответствующего заявления отдел возвращает это заявление заявителю без рассмотрения с указанием причин возврата.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1.Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, статья 4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, статья 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001, № 44, статья 4147);

федеральными законами:

от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статья 4148);

от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.03.2007, № 10, статья 1152);

от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, статья 4017);

от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, статья 3594);

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08. 2010, № 31, статья 4179);

от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31 (1 часть), статья 4179);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами Пестовского муниципального района.

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

2.6.1. Перераспределением земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственности Пестовского городского поселения, государственная собственность на которые не разграничена в границах Пестовского городского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности в границах Пестовского городского поселения:

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

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

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

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

2.6.2.Основанием для рассмотрения отделом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента, является заявление заявителя (приложения №№ 1, 2 к на-

стоящему административному регламенту) о перераспределении земельных участков (далее заявление).

2.6.3. 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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.

2.6.4. Отдел не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в подпункте 2.6.3. Отдел в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.6.5. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.6. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации (при наличии печати), выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.8. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

2.6.9. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие подпункта 2.6.8 настоящего административного регламента не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.10. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены в отдел в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка;
- 2) выписка из ЕГРЮЛ - для юридического лица, выписка из ЕГРИП — для индивидуального предпринимателя.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8.1. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.9.1.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1)заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных подпунктами 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

6)проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса 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 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

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

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

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

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

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

3) границы земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

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

2.10.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме заявления, установленной приложениями №№ 1, 2 к настоящему административному регламенту;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги следующих сведений (по одной или нескольким позициям):

почтового адреса для отправки ответа (для заявителя, являющегося физическим лицом);

фамилии и (или) инициалов заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - фамилии и (или) инициалов заявителя и (или) представителя заявителя);

личной подписи заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - личной подписи представителя заявителя);

полного наименования и (или) основного государственного регистрационного номера заявителя, являющегося юридическим лицом;

фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя и (или) обратившегося с запросом представителя заявителя);

подписи руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом, и (или) печати (при наличии) указанного юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - личной подписи представителя юридического лица);

площади земельного участка или размеров земельного участка;

адреса земельного участка;

назначения (цели использования) земельного участка;

3) текст запроса и (или) приложенных к нему заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), не поддается прочтению;

4) несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, требованиям настоящего административного регламента;

5) непредъявление заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность, и (или) подлинников документов для заверения копий документов, прилагаемых к запросу и указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) непредъявление представителем заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги подлинника документа, удостоверяющего его права (полномочия);

7) приложение заявителем (представителем заявителя) к запросу о предоставлении муниципальной услуги копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, тогда как согласно настоящему административному регламенту соответствующие документы должны быть представлены в подлинниках.

2.10.4. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (юридическое лицо), 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, кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить; реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

2) заявление подано в иной орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

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

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, устанавливаются решением Думы Пестовского муниципального района.

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы отдела;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

б) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны,

хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской облас-

ти» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в отдел за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в отдел заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста отдела по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к заведующему отделом.

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с отделом.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием и регистрацию заявления и документов;
- 2) проверку документов, представленных заявителем;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения об оказании муниципальной услуги или решения об отказе в оказании муниципальной услуги;
- 5) подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.2.2. Специалист отдела:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (при личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) правильность заполнения заявления;

в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или

определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

д) документы исполнены не карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Специалист отдела при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами.

3.2.4. При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист отдела запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.7. Специалист отдела вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

1) порядковый номер записи;

2) дату приема документов;

3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица);

3.2.8. Специалист отдела проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью председателя отдела.

3.2.9. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут.

3.2.10. Результат административной процедуры: специалист отдела делает соответствующую запись в журнале регистрации о приеме заявления и документов.

3.3. Проверка документов, представленных заявителем

3.3.1. Основанием для начала действия является регистрация документов, представленных заявителем.

3.3.2. Специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложения о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.

3.3.3. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 дней.

3.3.4. В течение 10 дней со дня поступления заявления отдел возвращает заявление заявителю в случае, если:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (юридическое лицо), 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, кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить; реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

2) заявление подано в иной орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в отдел с заявкой и документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется отделом с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в части получения кадастрового паспорта земельного участка;

2) МИФНС № 1 в части получения сведений о государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (далее уполномоченные органы).

3.4.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом отдела запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.4.4. Последовательность административных действий по межведомственному взаимодействию отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.4.5. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

3.4.6. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом отдела в течение одного рабочего дня с даты получения заявления заявителя.

3.4.7. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.4.8. Результатом административной процедуры является получение отделом документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения об оказании муниципальной услуги или отказе в оказании муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.5.2. В случае выявления оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.1 настоящего административного регламента специалист отдела в срок не более тридцати дней со дня поступления заявления осуществляет подготовку проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. Решение об отказе в предоставлении земельного участка должно содержать все основания отказа.

3.5.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 2.10.1 настоящего административного регламента, специалист отдела в срок не более тридцати дней со дня поступления заявления готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю; специалист отдела готовит проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и направляет это согласие заявителю.

3.5.4. Лицо, 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, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

3.6. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков

3.6.1. Основанием для начала процедуры является поступление в отдел кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.6.2. Специалист отдела в срок не более тридцати дней со дня представления в отдел кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков (приложение № 4) и направляет подписанные экземпляры проекта соглашения заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее тридцати дней со дня его получения.

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

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

3.6.4. Отдел отказывает в заключении соглашения о перераспределении земельных участков 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.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляют заведующий отделом.

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2.1. Специалист отдела несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль за соблюдением требований к составу документов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заведующий отделом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок заведующий отделом дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля – ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов отдела и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом отдела формируется комиссия, председателем которой является заведующий отделом. В состав комиссии включаются муниципальные служащие отдела. Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района;

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

7) отказ отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел.

5.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются в Администрацию муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального района в сети Интернет, при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела 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. По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

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

---

В Администрацию Пестовского муниципально-  
го района от  
фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_  
отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего лич-  
ность заявителя:

\_\_\_\_\_

почтовый адрес:

\_\_\_\_\_

телефон, адрес электронной почты

\_\_\_\_\_

заявление  
о перераспределении земельных участков  
(для гражданина).

В целях заключения соглашения о перераспределении земель (и (или) зе-  
мельных участков) \_\_\_\_\_, руководствуясь статьей  
(Ф.И.О.)

39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, просит дать согласие на пе-  
рераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муници-  
пальной собственности, собственности Пестовского городского поселения, го-  
сударственная собственность на которые не разграничена в границах Пестов-  
ского городского поселения, и земельных участков, находящихся в частной  
собственности в границах Пестовского городского поселения, согласно

\_\_\_\_\_

(реквизиты правоустанавливающих документов)

Сведения о земельном участке (или: земельных участках), перераспреде-  
ление которых планируется осуществить:

1) земельный участок, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адре-  
су: \_\_\_\_\_,

кадастровый номер: \_\_\_\_\_;

2) земли \_\_\_\_\_,  
земельный участок, площадью \_\_\_\_\_ кв. м расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_

кадастровый номер: \_\_\_\_\_.

Перераспределение земельных участков планируется осуществить в соот-  
ветствии с проектом межевания территории, утвержденным

\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

(наименование органа)

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись



**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных  
(для физических лиц)

г. Пестово « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
настоящим даю свое согласие на обработку отделу архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по окончании оказания муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

**СОГЛАШЕНИЕ**  
о перераспределении земельных участков

г. Пестово «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация Пестовского муниципального района в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании Устава Администрации Пестовского муниципально-  
го района, именуемая в дальнейшем Администрация,

и \_\_\_\_\_  
(гражданин или юридическое лицо)

в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем «Заявитель», вместе именуемые в дальнейшем  
«Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Заявителю принадлежит на праве собственности земельный участок пло-  
щадью \_\_\_\_\_ кв.м из земель: \_\_\_\_\_  
(категория земель)

с кадастровым № \_\_\_\_\_,  
находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (далее Участок)

для использования в целях \_\_\_\_\_,  
(вид, виды разрешенного использования)

Право собственности подтверждено \_\_\_\_\_,  
выданным \_\_\_\_\_

2. Стороны достигли договоренности о перераспределении \_\_\_\_\_,  
(земельных участков; земель и земельных участков)

в результате чего образовано \_\_\_\_\_ земельн \_\_ участ \_\_\_\_ с новыми  
границами.

2.1. Земельный участок № 1 из земель \_\_\_\_\_  
(категория земель)

с кадастровым № \_\_\_\_\_,  
находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (далее Участок 1)

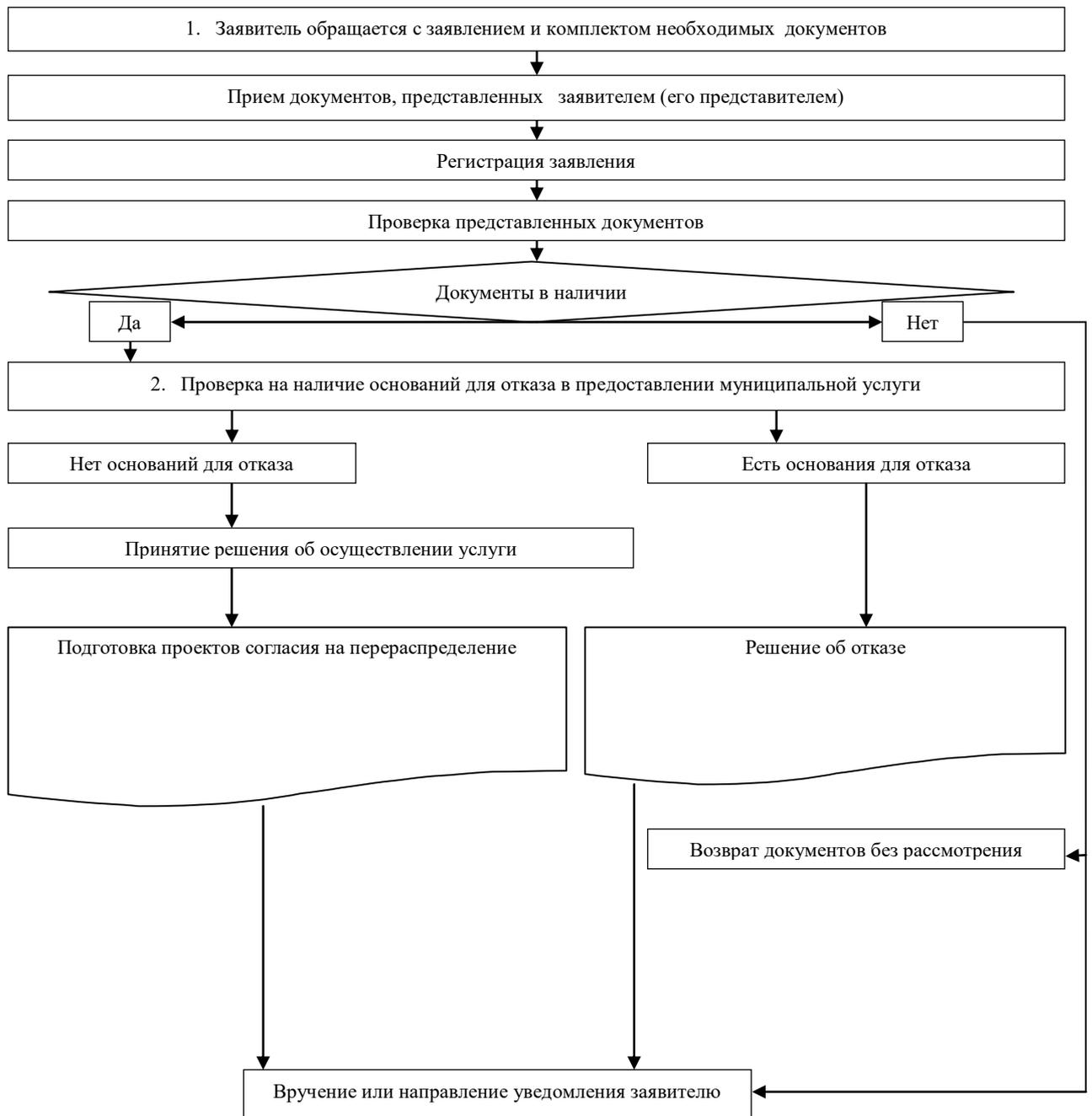
для использования в целях \_\_\_\_\_,  
(вид, виды разрешенного использования)

Права на Участок принадлежат

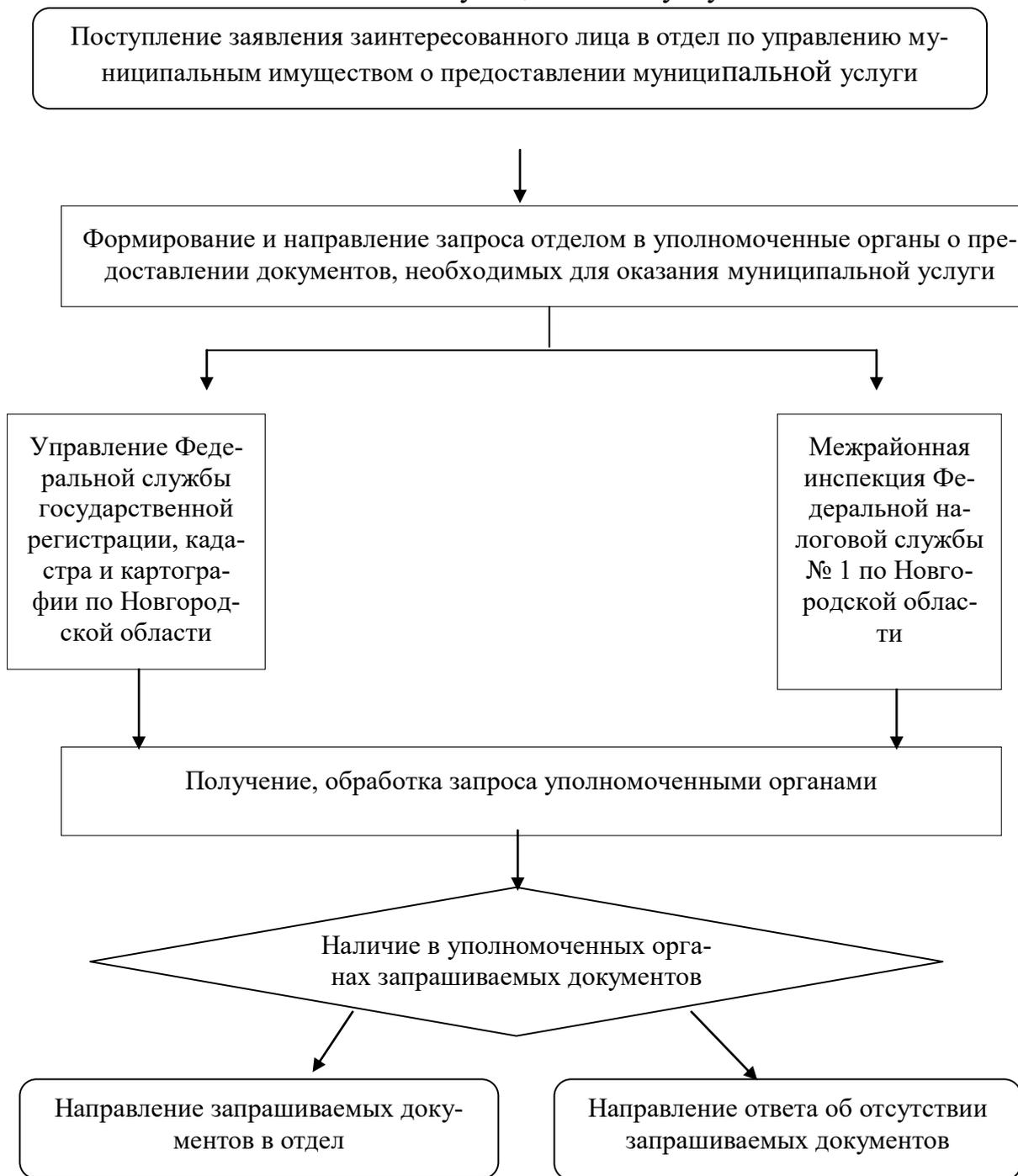
Обременения земельного участка и ограничения в его использовании (при  
наличии)



### Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Блок-схема административной процедуры «Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»



ОБРАЗЕЦ  
РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

ПО

ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА  
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель: \_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично, или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена  
или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не  
были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)