



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2022

№ 4882

Великий Новгород

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории Великого Новгорода"**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, во исполнение статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь областным законом от 27 апреля 2015 г. № 763-ОЗ "О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области", Реестром муниципальных услуг, оказываемых за счет средств бюджета Великого Новгорода, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 25.10.2010 № 4610, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 19.07.2013 № 3781, Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Великого Новгорода, должностных лиц, муниципальных служащих, служащих Администрации Великого Новгорода, утвержденными постановлением Администрации Великого Новгорода от 27.06.2014 № 3369, Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления

муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории Великого Новгорода".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород", официальном сетевом издании "Интернет-газета "Новгород", разместить на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода

для А.Р. Розбаум

ДОКУМЕНТОВ



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Великого Новгорода  
от 17.10.2022 № 4882

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или)  
земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной  
собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности,  
на территории Великого Новгорода"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории Великого Новгорода" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки выполнения, состав и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Великого Новгорода в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода (далее - комитет), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования - городского округа Великий Новгород, земельных участков и (или) земель, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в распоряжении Администрации Великого Новгорода в соответствии с полномочиями, определенными областным законом от 26 декабря

2014 г. № 691-ОЗ "О перераспределении полномочий по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Великом Новгороде между органами местного самоуправления городского округа Великий Новгород и органами государственной власти Новгородской области", и земельных участков, находящихся в частной собственности, и допускается в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.1.3. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

первый этап - принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков), образуемого (образуемых) путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - схема расположения земельного участка), или направление соглашения на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

второй этап - направление проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - проект соглашения о перераспределении земельных участков).

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (собственники земельных участков) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени заявителей в целях предоставления муниципальной услуги могут обратиться их уполномоченные представители.

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

1.3.1. Местонахождение комитета: 173007, Великий Новгород, ул. Мерецкова-Волосова, д. 13.

Местонахождение отдела землепользования и администрирования платежей комитета: 173007, Великий Новгород, ул. Каберова-Власьевская, д. 4 (далее - отдел).

Режим работы комитета: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00), за исключением выходных и праздничных дней.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: вторник, четверг - с 14.00 до 17.00.

Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по следующим контактным телефонам:

8 (8162) 983-595 - приемная (факс) комитета;

8 (8162) 994-054, 994-062, - отдел.

Адрес электронной почты комитета: [kumi@adm.nov.ru](mailto:kumi@adm.nov.ru).

Специалисты государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) осуществляют прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ.

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы, телефонах размещается на сайте МФЦ.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc53.novreg.ru>.

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещаются:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>;

на официальном сайте МФЦ;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru>

(далее - Единый портал);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://www.uslugi2.novreg.ru> (далее - Региональный портал);

на информационных стендах в помещениях МФЦ.

1.3.3. Формами предоставления информации о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги или сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала, являются:

информация по запросу заявителя, поступившему при личном обращении;  
информация по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории Великого Новгорода.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Великого Новгорода и осуществляется через комитет. МФЦ осуществляет прием заявлений

о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие комитет по строительству и архитектуре Администрации Великого Новгорода.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги при необходимости осуществляется взаимодействие с:

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

филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Новгородской области;

Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка;

иными органами и организациями, в распоряжении которых находятся информация и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги на первом этапе является:

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

постановление Администрации Великого Новгорода об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков);

уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги на втором этапе является:

проект соглашения о перераспределении земельных участков, подписанный должностным лицом комитета;

уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены:

в комитете на бумажном носителе при личном обращении;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на Едином портале или Региональном портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем.

Срок первого этапа предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления в комитет заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление о перераспределении земельных участков), до принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или направления (выдачи) согласия на заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков или уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и составляет не более 30 календарных дней.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок первого этапа может быть продлен, но не более чем до 45 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

Срок второго этапа предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента представления заявителем в комитет выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на земельный участок или земельные участки, образуемый (образуемые) в результате перераспределения, до



момента направления комитетом подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания или уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и составляет не более 30 календарных дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 75 календарных дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Федеральным законом от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной

или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (далее - Порядок, утвержденный приказом № 7);

областным законом от 26 декабря 2014 г. № 691-ОЗ "О перераспределении полномочий по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Великом Новгороде между органами местного самоуправления городского округа Великий Новгород и органами государственной власти Новгородской области";

областным законом от 27 апреля 2015 г. № 763-ОЗ "О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области";

постановлением Правительства Новгородской области от 15.10.2015 № 405 "Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в государственной собственности Новгородской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена";

решением Думы Великого Новгорода от 27.06.2018 № 1487 "Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Великий Новгород";

решением Думы Великого Новгорода от 25.12.2019 № 347 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Великого Новгорода";

постановлением Администрации Великого Новгорода от 29.12.2015 № 5532 "Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода".

## 2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги на первом этапе заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о перераспределении земельных участков, в котором указываются:

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

наименование и местонахождение 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;

кадастровый(ые) номер(а) земельного(ых) участка(ов), перераспределение которого(ых) планируется осуществить;

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

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

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в комитете, МФЦ.

На Едином портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема "Личный кабинет" для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде;

2.6.1.2. Копии правоустанавливающих или праводостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю (в случае если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН);

2.6.1.3. Схема расположения земельного участка (в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков);

2.6.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением о перераспределении земельных участков обращается представитель заявителя; в случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью);

2.6.1.5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо);

2.6.1.6. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков (в случае если права собственности на исходные земельные участки ограничены);

2.6.1.7. Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков (в случае если права собственности на такой земельный участок обременены залогом).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется заявителем по формам согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления юридическими лицами копия каждого прилагаемого к заявлению документа должна быть заверена печатью организации

(при наличии) и подписью уполномоченного лица. Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво.

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в комитет или МФЦ при личном обращении, посредством почтового отправления или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал и Единый портал.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в комитет или МФЦ заявитель, представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, представляется в оригинале. В случае представления копии указанного документа без одновременного представления оригинала верность копии документа должна быть засвидетельствована в установленном действующим законодательством порядке.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги на втором этапе заявителем непосредственно в комитет представляется выписка из ЕГРН на земельный участок или земельные участки, образованный или образованные в результате перераспределения.

## 2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

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

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

иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются в органах (учреждениях), указанных в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в

предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8.3. Запрещается 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 оказания таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного(ых) факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя 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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие случаи:

некорректное (неполное, неправильное, недостоверное) заполнение обязательных полей в форме заявления;

представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя) утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме поданы с нарушением установленных требований;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения,



наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

выявлено несоблюдение условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

#### 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о перераспределении земельных участков не соответствует требованиям подпункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

заявление о перераспределении земельных участков подано на земельный участок или земли, полномочия по распоряжению которыми отсутствуют у Администрации Великого Новгорода;

к заявлению о перераспределении земельных участков не приложены документы, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

#### 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги на первом этапе являются случаи, когда:

2.11.2.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ;

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

2.11.2.3. На земельном участке, на который возникает право частной

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

2.11.2.4. 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 РФ;

2.11.2.5. 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;

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

2.11.2.7. 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;

2.11.2.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

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

2.11.2.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

2.11.2.11. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2.11.2.12. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам, установленным статьей 11.9 Земельного кодекса РФ, или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.11.2.13. Земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.11.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги на втором этапе является случай, 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.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Регистрация заявления о перераспределении земельных участков, поданного лично, осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в его присутствии в течение 15 минут.

2.16.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по своему усмотрению представить заявление о перераспределении земельных участков и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в комитет непосредственно либо через МФЦ.

Регистрация заявления о перераспределении земельных участков с

документами, направленными заявителем в комитет в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, осуществляется в день поступления в комитет либо на следующий день в случае их поступления по окончании рабочего времени комитета. В случае поступления заявления о перераспределении земельных участков с документами в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16.3. Заявление о перераспределении земельных участков с документами регистрируется в ведомственной системе документооборота комитета с присвоением входящего номера и указанием даты его получения комитетом.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Помещения для ожидания должны быть оборудованы сидячими местами: В помещениях должны быть размещены информационные стенды с образцами заявлений, перечнями необходимых документов, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и иной информацией. Места для заполнения заявлений должны обеспечиваться канцелярскими товарами. При организации рабочих мест специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения при необходимости.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и 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 дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также 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.

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

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

## 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18.1. Показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения заявителями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством Единого портала, Регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.19.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Великого Новгорода и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение).

2.19.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технических возможностей с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.19.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.19.4. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, а также путем направления на электронную почту комитета.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на

Едином портале, Региональном портале, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1):

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка);

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация комитетом заявления и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;



получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

При направлении заявления физическим лицом используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, должны соответствовать требованиям и формату таких заявления и документов, установленным разделом 3 Порядка, утвержденного приказом № 7.

### **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. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;  
формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.1.3. Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:  
прием и регистрация заявления;  
выдача документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления;  
направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами является представление заявителем в комитет по почте (в том числе по электронной почте), при личном обращении, при наличии технической возможности с использованием Единого портала, Регионального портала или в МФЦ при личном обращении заявления с приложенными к нему документами, предусмотренными подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в комитет:

в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления (в данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, а днем регистрации заявления является день его поступления в комитет);

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет Единого портала, Регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме (форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления, при выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления; сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в подразделах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в комитет посредством Единого портала, Регионального портала);

в электронном виде посредством электронной почты.

3.2.3. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде и регистрацию

заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Прием и обработка документов, направленных заявителем через Региональный портал, осуществляется в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ).

Прием и обработка документов, направленных заявителем через Единый портал, осуществляется в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ) или информационной системе "Платформа государственных сервисов" (ПГС).

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, Региональный портал в комитет заявлению присваивается статус "отправлено в ведомство". Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через Единый портал, Региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса "отправлено в ведомство".

Если при приеме документов, направленных через Единый портал или Региональный портал, установлены основания для отказа в приеме документов, должностное лицо комитета не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием конкретных причин такого отказа. Информация об отказе в приеме документов направляется заявителю через личный кабинет Единого портала или Регионального портала.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала,

Регионального портала, подтверждается присвоением заявке статуса "принято в работу ведомством". Действие по изменению статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, производит должностное лицо комитета, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо комитета, ответственное за прием документов:

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов;

проверяет правильность оформления заявления и иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов;

отказывает в приеме документов при наличии оснований и уведомляет о принятом решении заявителя.

Уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в комитете должностное лицо комитета, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу комитета, ответственному за принятие решения.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в комитет специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя);

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления

муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов отказывает в приеме документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах (в зависимости от требования заявителя отказ в приеме документов осуществляется в устной либо в письменной форме; отказ в письменной форме может быть оформлен в качестве отметки комитета (его должностного лица) на заявлении с указанием основания для отказа в приеме документов или по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов в день их поступления;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости должностное лицо комитета изготавливает копии представленных заявителем (представителем заявителя) документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов должностное лицо комитета, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу комитета, ответственному за принятие решения.

3.2.5. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя);

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления

муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах и предупреждает заявителя о возможных последствиях представления документов, не отвечающих требованиям настоящего Административного регламента;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

При необходимости специалист МФЦ изготавливает копии представленных заявителем (представителем заявителя) документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением, передает документы в комитет.

Передача в комитет пакета документов посредством информационной системы МФЦ осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

3.2.6. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов и отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.7. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами осуществляются в течение 15 минут.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и

регистрация в комитете заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), или уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет запросы (межведомственные запросы) на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в органы и организации, указанные в пунктах 2.2.2, 2.2.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.3.3. Направление межведомственных запросов (при необходимости) специалистом комитета осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в комитет представленного заявителем заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос.

### 3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление в комитет заявления о перераспределении земельных участков с полным комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с подразделом 3.3 настоящего Административного регламента

межведомственный запрос, или поступление в комитет выписки на земельный участок или земельные участки, образованный или образованные в результате перераспределения.

3.4.2. На первом этапе предоставления муниципальной услуги:

3.4.2.1. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливая наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.2.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в целях оказания муниципальной услуги проводит проверку представленных заявителем заявления о перераспределении земельных участков и документов, устанавливая наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков и прилагаемых к нему документов заявителю.

В случае наличия оснований для возврата заявителю заявления и приложенных к нему документов специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 10 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков готовит и направляет заявителю уведомление о возврате заявления, в котором должны быть указаны все причины возврата;

3.4.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов, а также получения ответов на межведомственные запросы специалист комитета осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю;

3.4.2.4. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов, а также получения ответов на межведомственные запросы осуществляет подготовку:



проекта постановления Администрации Великого Новгорода об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков);

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

3.4.3. На втором этапе предоставления муниципальной услуги:

3.4.3.1. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленной заявителем выписки из ЕГРН на земельный участок или земельные участки, образованный или образованные в результате перераспределения, устанавливая наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.11.3 настоящего Административного регламента;

3.4.3.2. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.11.3 настоящего Административного регламента, специалист комитета осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и направляет его заявителю;

3.4.3.3. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.11.3 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

3.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.11.2, 2.11.3 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 календарных дней со дня поступления в комитет документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

принятое постановление Администрации Великого Новгорода об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков);

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

подготовленное уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

подписанный должностным лицом комитета проект соглашения о перераспределении земельных участков.

### 3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является:

принятое постановление Администрации Великого Новгорода об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков);

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

подготовленное уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

подписанный должностным лицом комитета проект соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5.2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в двухдневный срок через информационную систему в подсистеме "Личный кабинет" заявителя на Едином портале или Региональном портале направляет заявителю уведомление о необходимости получения результата предоставления

муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывается квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Получение заявителем электронного образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не исключает получения результата предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа лично заявителем либо его законным представителем.

3.5.3. При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки.

Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о готовности пакета документов.

Специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке при выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю на руки;

выдает заявителю один из следующих документов:

постановление Администрации Великого Новгорода об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы (в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков);

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

уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

проект соглашения о перераспределении земельных участков в трех экземплярах для подписания заявителем.

3.5.4. При готовности документов специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов заявителю специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

выдает заявителю один из следующих документов:

постановление Администрации Великого Новгорода об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, с приложением указанной схемы);

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

уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

подписанный должностным лицом комитета проект соглашения о перераспределении земельных участков в трех экземплярах для подписания заявителем.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выданный заявителю один из следующих документов:

постановление Администрации Великого Новгорода об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, с приложением указанной схемы);

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

уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

подписанный должностным лицом комитета проект соглашения о перераспределении земельных участков в трех экземплярах для подписания заявителем.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами комитета административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Великого Новгорода.

По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.2.1. Периодичность осуществления контроля – 1 раз в месяц.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты комитета, ответственные за предоставление муниципальной

услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицу, его замещающему.

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

##### 5.1. Подача жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, в том числе принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными

правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу:

специалиста комитета - председателю комитета или лицу, исполняющему его обязанности;

председателя комитета - заместителю Главы администрации Великого Новгорода, Мэру Великого Новгорода;

заместителя Главы администрации Великого Новгорода - Мэру Великого Новгорода.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет;

Единого портала либо Регионального портала;

федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование": <https://do.gosuslugi.ru>.

5.1.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также



представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.1.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - служащие), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и

действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:  
оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

## 5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, 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, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению);

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе по результатам рассмотрения жалобы заявителю также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

### 5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, а также решение, принятое по результатам рассмотрения поданной им жалобы, в порядке подчиненности должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанным в пункте 5.1.3 настоящего Административного регламента, либо в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 218, части 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением (требованием) об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

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

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Перераспределение земель и (или)  
земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной  
собственности, и земельных участков,  
находящихся в частной собственности, на  
территории Великого Новгорода"

Форма № 1

Председателю комитета по управлению  
муниципальным имуществом и земельными  
ресурсами Великого Новгорода

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной собственности, и земельных участков,  
находящихся в частной собственности**

На основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации  
прошу осуществить перераспределение земельного участка, принадлежащего мне  
на праве собственности, площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером  
53:23: \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

и прилегающих земель, государственная собственность на которые не  
разграничена, площадью \_\_\_\_\_ кв. м в соответствии с проектом межевания,

утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Приложение: копия паспорта на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Форма № 2

Председателю комитета по управлению  
муниципальным имуществом и земельными  
ресурсами Великого Новгорода

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности**

На основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации прошу осуществить перераспределение земельного участка, принадлежащего мне

на праве собственности, площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером  
53:23: \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

и прилегающих земель, государственная собственность на которые не  
разграничена, площадью \_\_\_\_\_ кв. м в соответствии со схемой расположения  
земельного участка.

Приложение: 1. Схема расположения земельного участка на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

2. Копия паспорта на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

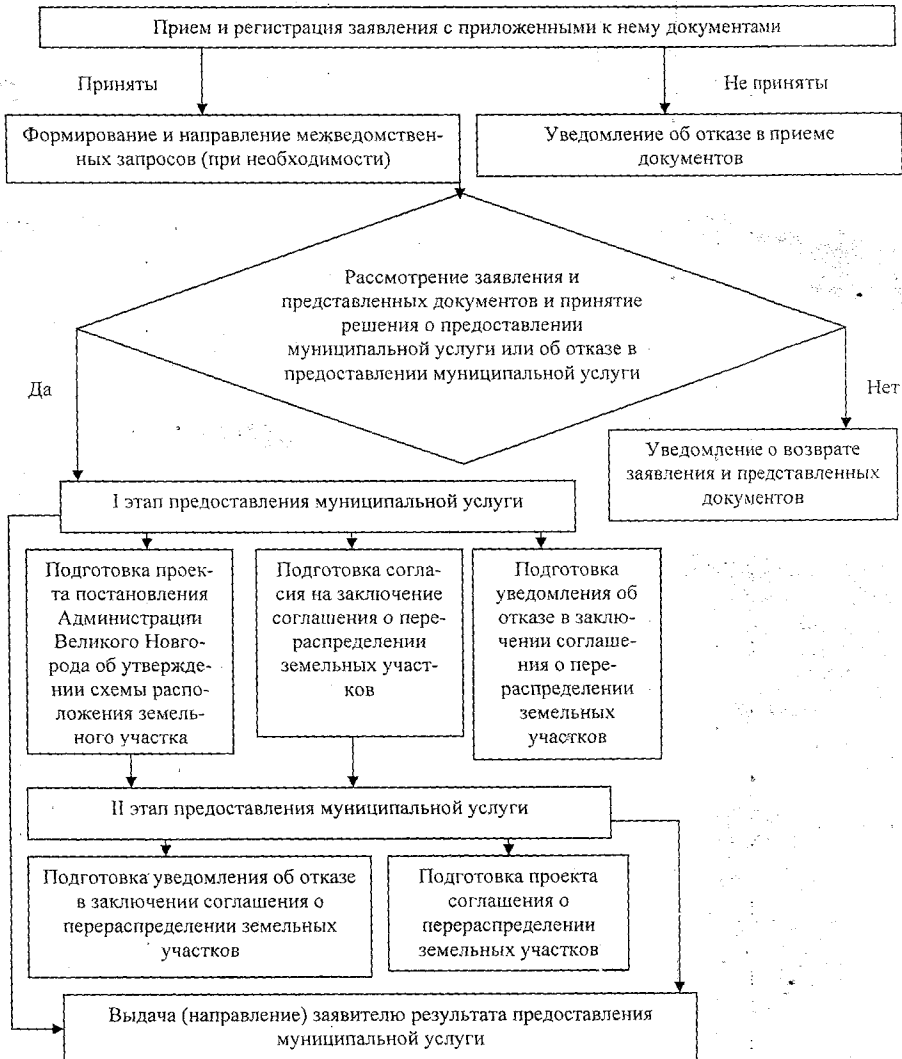
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Перераспределение земель и (или)  
земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной  
собственности, и земельных участков,  
находящихся в частной собственности, на  
территории Великого Новгорода"

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Перераспределение земель и (или)  
земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной  
собственности, и земельных участков,  
находящихся в частной собственности, на  
территории Великого Новгорода"

### РЕШЕНИЕ

#### об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории Великого Новгорода", отказано по следующим основаниям (указать нужное):

неполное заполнение полей в форме заявления;

представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории Великого Новгорода";

представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя) утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой;

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)