

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СОЛОДУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Волгоградской области

от 15.11.2020г

№ 88

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, Администрация Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте поселения в сети Интернет.

Глава Солодушинского
сельского поселения

Е.В.Токарева

копия верна
Глава Солодушинского
сельского поселения

Е.В.Токарева

Утвержден постановлением
Администрации Солодушинского сельского
поселения Николаевского муниципального
района Волгоградской области
от 15.11. 2020 г. № 88

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности Солодушинского сельского поселения
Николаевского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, заключается в соответствии с административным регламентом в случаях:

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 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 Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

2.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические и юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков и

заинтересованные в заключении соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, принадлежащих соответствующим физическим и юридическим лицам на праве собственности.

2.2.2. От имени физических лиц с заявлением вправе обратиться - их представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги.

2.2.3. От имени юридического лица заявления вправе подавать:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами и правовыми актами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности;

- участники юридических лиц в предусмотренных законом случаях.

2.3. . Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы полное наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

- Информация о месте нахождения Администрации Солодушинского сельского поселения (далее – Администрация):

Волгоградская область, Николаевский район, с. Солодушино, ул. Советская, 11

Почтовый адрес Администрации: 404046, Волгоградская область, Николаевский район, с. Солодушино, ул. Советская, 11.

Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Контактный телефон: 8(84494) 5-21-24

Адрес электронной почты: a_solodushino@mail.ru

-Информация о местонахождении и графиках работы МФЦ: 404033, Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Чайковского, д.1.

Режим работы:

Понедельник-Пятница: 9:00-18:00

Суббота, Воскресенье: выходной

по телефону МФЦ: 8 (84494) 6-43-03

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (<http://mfc.volganet.ru>).

2.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в Администрации Солодушинского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими Администрации Солодушинского сельского;

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте Администрацией Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области (<http://левчуновское34.рф/>), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru) (далее также именуется – информационная система).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. решение о перераспределении земель и (или) земельных участков находящихся в муниципальной собственности с приложением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2. согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - соглашение о перераспределении земельных участков) в

соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3. заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

4. решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

1. при рассмотрении заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – заявление о перераспределении земельных участков) в случае отсутствия необходимости государственного кадастрового учета земельного участка (земельных участков), который (которые) образуется (образуются) в результате перераспределения – в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления данного заявления;

2. при рассмотрении уведомления о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения – в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления уведомления о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

При рассмотрении заявления о перераспределении земельных участков в случае наличия необходимости осуществления государственного кадастрового учета земельного участка (земельных участков), который (которые) образуется (образуются) в результате перераспределения и при отсутствии оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных соответственно пунктами 2.10 и 2.11 Административного регламента, специалист администрации в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков, обеспечивает направление заявителю подготовленное специалистом администрации решение о перераспределении земель и (или) земельных участков находящихся в муниципальной собственности с приложением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Правовыми актами, предусматривающими основания для предоставления муниципальной услуги, являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301 «Российская газета» № 238-239, 08.12.1994);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

2.6.2. Правовые акты, устанавливающие (предусматривающие) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 39.29 п.2);

2.6.3. Правовые акты, регламентирующие (регулирующие) процесс предоставления услуги:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, ст. ст. 5, 7, 7.1);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);

- Устав Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в Приложении № 1 к административному регламенту.

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

- отсутствие возможности установить личность заявителя уполномоченного представителя;
- отсутствие полномочий у лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, подавать [заявление](#) и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Приложением №1 административного регламента;
- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащее оформление [заявления](#) (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

2.9. Основания для возврата в течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков и представленных заявителем документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги:

1) Несоответствие заявления о перераспределении земельных участков требованиям пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

2) Заявление о перераспределении земельных участков подано в иной уполномоченный орган с нарушением правила, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего регламента.

3) К заявлению о перераспределении земельных участков не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 – 6 Приложения № 1.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случае, не предусмотренном Разделом 1 и пунктом 2.2.1 административного регламента, либо лицом (от имени лица), не являющимся собственником земельного участка, предлагаемого к перераспределению;

2) не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельного участка, предлагаемого к перераспределению, в случае, когда получение такого согласия требуется в соответствии с пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса РФ, если земельный участок, который предлагается перераспределить, обременен 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 муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в 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 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 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 муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

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

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

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

11) имеются основания для отказа в принятии решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности с приложением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, 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.

Отсутствие в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) сведений о местоположении границ земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков помимо предусмотренных подпунктами 1 – 13 настоящего пункта оснований является также превышение более чем на десять процентов площади земельного участка, в отношении которого предполагается возникновение права частной собственности и который был поставлен на государственный кадастровый учет, над площадью земельного участка, указанной в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

За увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, взимается плата, размер которой определяется в соответствии с порядком, установленным органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию городского округа Тольятти.

При поступлении в администрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в выходные или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ» (указывается в случае участия МАУ «МФЦ»);
- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления муниципальной услуги;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- превышение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;
- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- проведение мониторинга качества предоставления услуги от общего количества муниципальной услуг;
- доля заявителей, которым муниципальной услуга предоставлена в установленный срок;
- информация о муниципальной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и услуг (функций)";
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Заявители (получатели услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (процедур), предусмотренных административным регламентом.

2.17. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Способы обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги и формы предоставления документов:

- при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя либо полномочного представителя, имеющего доверенность на совершение действий, связанных с предоставлением муниципальной услуги) в администрацию и представлении необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью;

- при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МАУ «МФЦ» и представлении необходимых документов на бумажном носителе;

- при направлении заявления с приложением документов, указанных в Приложении № 1 административного регламента, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении на почтовый адрес Администрации, указанный в [пункте 2.4.1](#) административного регламента.

2.17.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Администрации, в МАУ «МФЦ»;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при личном обращении заявителя в Администрацию, - если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

- посредством почтового отправления в адрес заявителя.

2.17.3. Формы направления запросов и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- в бумажной форме - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством

СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.18.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях здания, расположенного по адресу, указанному в пункте 2.4.1, 2.4.2, административного регламента.

2.18.2. Требования к помещениям 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», введенными в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 г. № 118.

2.18.3. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей (в том числе заявителей - инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.18.4. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.18.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.18.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.18.7. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме

2.19. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Администрацию, либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменные обращения заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации и на едином портале сети МФЦ.

2.19.2. Информирование осуществляют уполномоченные сотрудники Администрации.

2.19.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги на момент обращения.

2.19.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.19.5. Если специалист Отдела не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено,

направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги.

2.19.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется в соответствии с графиком работы по телефонным номерам, указанным в п.2.4.1 административного регламента.

2.19.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.19.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Отдела, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.19.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты администрации должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.19.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.19.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации и на сайте МФЦ размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде о предоставлении муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации, МАУ «МФЦ»;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.19.12. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации и на сайте МАУ «МФЦ», осуществляют специалисты Администрации.

2.19.13. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.19.14. Ответственность за обновление и своевременное размещение актуальной информации о порядке предоставления услуги несет Администрация; ответственность за своевременное размещение актуальной информации в здании МАУ «МФЦ» несут должностные лица МАУ «МФЦ».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схемы административных процедур приведены в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Администрацию.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (либо его представителя) в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулируемыми правоотношения в установленной сфере деятельности.

Выполнение процедуры осуществляет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.1.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, в соответствии с Приложением № 1 настоящего регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует запрос ([заявление](#)) и пакет документов в системе электронного документооборота (далее – СЭД «ДЕЛО»). Регистрация в СЭД «Дело» осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.2.1.3. Специалист Администрации проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании следующих критериев:

- прилагаемые документы, указанные в заявлении, соответствуют прилагаемым документам;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма представления документов соответствует требованиям, установленным к документам в Приложении № 1 к административному регламенту (копия/оригинал);
- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено согласно Приложению № 2 к административному регламенту;
- заявление подписано заявителем;
- в заявлении заявителем указан способ получения результата оказания муниципальной услуги: почтовым отправлением или нарочно лично (или представителю) в Администрации .

Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами, должностное лицо Администрации выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью указанием фамилии и инициалов;

3.2.1.4. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов либо несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 3.2.1.2 административного регламента, специалист Администрации уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю для их устранения, если заявитель изъявит желание устранить замечания и недостатки до подачи и регистрации заявления.

3.2.1.5. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист Администрации осуществляет подготовку уведомления за подписью руководителя Администрации об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента;

3.2.1.6. После проверки заявления и приложенных к нему документов специалист Администрации, в установленном порядке регистрирует заявление в СЭД "Дело", ставит штамп о принятии заявления с указанием номера регистрации и даты, которые называет заявителю, либо ставит отметку о принятии заявления и документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявителя.

3.2.1.7. Принятые и зарегистрированные в течение одного рабочего дня заявления с пакетами документов специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает на рассмотрение руководителю Администрации.

3.2.1.8. Результатом выполнения процедуры является:

- зарегистрированное заявление и документы;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

3.2.1.9. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления услуги, на базе МАУ «МФЦ».

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (уполномоченного представителя) в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.2.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2.5. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

В случае отсутствия у заявителя копии документов, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документа в соответствии с действующим законодательством. Заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп.

3.2.2.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, либо несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.2.2.5 административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителя для устранения недостатков. В случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет письмо о мотивированном отказе с указанием оснований, указанных в п. 2.9 административного регламента, за подписью руководителя МАУ «МФЦ».

Мотивированный отказ в приеме документов по желанию заявителя выдается лично заявителю, либо направляется почтой в течение трех рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.2.2.7. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись. В заявлении заявитель должен указать способ получения результата оказания услуги: почтовым отправлением или лично в Департаменте

3.2.2.8. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Электронный журнал ГИС СО «МФЦ» (далее – Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания;
- номеров телефонов.

3.2.2.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги, после чего указывает эту информацию в Электронном журнале.

3.2.2.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.2.11. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, производит по необходимости сканирование документов, представленных заявителем.

3.2.2.12. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- описание документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов каждом экземпляре документов;
- срок оказания муниципальной услуги;

персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на едином портале сети МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.13. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявление-расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.2.2.14. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает экземпляр заявления-расписки заявителю.

3.2.2.15. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует опись принятых документов с использованием программных средств.

3.2.2.16. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы в канцелярию с отметкой в Электронном журнале.

3.2.2.17. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в Электронном журнале заявление на предоставление услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов.

3.2.2.18. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.2.3. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в канцелярию МАУ «МФЦ».

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ», курьер МАУ «МФЦ».

3.2.3.3. Сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ», производит отметку в Электронном журнале о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. Сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ» формирует реестр передачи документов, представленных заявителем, с указанием наименования Департамента, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в орган (структурное подразделение) администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.5. Сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ» передает курьеру МАУ «МФЦ» документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в Администрацию, с реестром передачи документов, описи принятых документов.

3.2.3.6. Курьер МАУ «МФЦ» передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, описи принятых документов специалисту Администрации.

Специалист Администрации, ставит отметку в реестре передачи документов и в оригинале и копии описи представленных документов и возвращает реестр передачи документов и оригинал описи представленных документов курьеру МАУ «МФЦ».

3.2.3.7. Курьер доставляет реестр передачи документов и опись документов в МАУ «МФЦ», сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ» делает в Электронном журнале отметку о направлении пакета документов в Администрацию.

3.2.3.8. Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии документов специалистом Администрации, хранятся в канцелярии МАУ «МФЦ».

3.2.3.9. Результатом выполнения процедуры является получение специалистом Администрации пакета документов на предоставление услуги.

3.2.3.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации документов в МАУ «МФЦ».

3.2.4. Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Администрации.

3.2.4.3. Специалист Администрации рассматривает представленные документы на соответствие следующим критериям:

- лицо, обратившееся за предоставлением услуги, соответствует требованиям п. 2.2. настоящего регламента;

- в документах, представленных заявителем, не выявлена недостоверная или искаженная информация;
- документы, представленные заявителем для представления услуги, по форме или содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства;
- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, а также публично-правовых интересов в установленных законом случаях.

3.2.4.4. При наличии оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 7 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, специалист Администрации готовит письмо о возврате заявления о перераспределении земельных участков и представленных заявителем документов по форме согласно Приложению № 1 с указанием причин возврата и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приеме (при соответствующем желании заявителя). К письму прилагаются заявление о перераспределении земельных участков и документы, представленные заявителем.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, составляет 3 рабочих дня, а срок направления заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) документов, предусмотренных подпунктом 2.9 административного регламента, не может превышать десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков в МАУ «МФЦ». При поступлении и регистрации заявления в Администрации, до десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков в Администрации.

3.2.4.5. Результатом выполнения процедуры является направление заявителю (предоставление заявителю на личном приеме) письма о возврате заявления о перераспределении земельных участков либо формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.5.1. При отсутствии оснований для возврата заявления и документов, специалист Администрации, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в Приложении № 1 к административному регламенту.

3.2.5.2. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, орган администрации имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

3.2.5.3. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Администрации, подготавливает в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации и передает специалисту, ответственному за направление межведомственного запроса.

3.2.5.4. Специалист Администрации, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.2.5.5. Специалист Администрации, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных*, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

3.2.5.6. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.2.5.7. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста Администрации, в бумажной форме – подписывается Главой, и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.2.5.8. Специалист Администрации, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.2.5.9. Специалист Администрации, несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.2.5.10. Специалист Администрации, обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

3.2.5.11. Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.

3.2.5.12. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

3.2.5.13. В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.2.5.14. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью Главы.

3.2.5.15. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

3.2.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.2.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Администрации.

3.2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации ответственный за процедуру совершает следующие административные действия:

1) осуществляет анализа представленных документов, определяет право заявителя на предоставление ему услуги и принимает решение:

- о подготовке проекта решения администрации о перераспределении земельных участков и утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно Приложению № 5 к административному регламенту;

- о подготовке проекта решения администрации об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков по форме согласно Приложению № 8 к административному регламенту;

- о подготовке уведомления о согласии администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по форме согласно Приложению № 6 к административному регламенту;

- о подготовке соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности по форме согласно Приложению № 7 к административному регламенту.

2) обеспечивает подготовку и передает проект решения, проект соглашения, проект уведомления, на согласование Главе.

3) Глава Администрации в течение 1 рабочего дня проверяет правильность принятого специалистом Администрации решения о подготовке проекта решения, проекта соглашения, проекта уведомления.

4) в случае согласия с принятым решением и правильности оформления проекта решения либо соглашения руководитель визирует проект. Проект уведомления подписывает.

5) проект постановления регистрируется в СЭД "Дело" и направляется на согласование.

6) проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, направляется на согласование.

7) срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

8) в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации проект постановления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности,

проект постановления об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков и соглашение о перераспределении земельных участков, проходит юридическую и антикоррупционную экспертизу в Правовом департаменте администрации в течение 5 рабочих дней.

9) проект постановления о перераспределении земельных участков и утверждении схемы расположения земельного участка, не прошедший процедуру согласования, направляется в Администрацию для подготовки проекта постановления об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

10) проект соглашения, прошедший процедуру согласования, направляется на подпись Главе.

11) проект постановления главы прошедший процедуру согласования, направляется в канцелярию администрации для окончательной проверки правильности оформления и перенесения на бланк установленного образца.

12) сотрудник канцелярии администрации передает постановление главы о перераспределении земельных участков и утверждении схемы расположения земельного участка с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо постановление об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков, на рассмотрение главе муниципального района в течение 1 рабочего дня.

13) постановление о перераспределении земельных участков и утверждении схемы расположения земельного участка или постановление об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков, подписанное главой муниципального района, направляется в канцелярию для регистрации. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

14) сотрудник администрации присваивает регистрационный номер постановлению.

15) сотрудник администрации изготавливает и направляет необходимое количество заверенных канцелярией копий постановлений в соответствии с листом рассылки.

16) сотрудник администрации обязан направлять в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

17) результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное постановление о перераспределении земельных участков и утверждении схемы расположения земельного участка, либо зарегистрированное постановление об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

18) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.6.4. Выдача результата предоставления услуги заявителю в Администрации.

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заверенной копии постановления о перераспределении земельных участков и утверждении схемы расположения земельного участка, или уведомление об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

2) выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги.

3) в случае если заявитель указал в [заявлении](#) способ получения результата услуги личное обращение в Администрацию, то специалист производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

4) при обращении заявителя за получением результата услуги специалист, в должностные обязанности которого входят полномочия по выдаче документов, включая постановления, проверяет предъявленные документы, удостоверяющие личность, предлагает заявителю в [журнале](#) выдачи документов, указать фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения решения администрации. После внесения этих данных в реестр журнала специалист выдает заявителю заверенные копии постановления главы в количестве не менее двух экземпляров.

5) результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

6) срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления услуги).

3.2.6.5. Выдача результата предоставления услуги заявителю в МФЦ.

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ необходимого количества копий распоряжения в адрес МФЦ.

2) сотрудник канцелярии МФЦ производит отметку о получении результата предоставления услуги в Электронном журнале.

3) результатом выполнения административной процедуры является прием в МФЦ результата предоставления услуги.

4) в случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления услуги "почтовое отправление", то сотрудник канцелярии МФЦ готовит сопроводительное письмо и направляет результат предоставления услуги заявителю почтовым отправлением.

5) в случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата услуги "личное обращение в МФЦ", то сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону, производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, sms уведомлением) в соответствии с информацией, указанной в заявлении. Сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону, производит отметку об уведомлении заявителя в Электронном журнале.

6) при личном обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличие расписки о приеме документов на предоставление услуги.

7) сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

8) заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления услуги на экземпляре расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МФЦ.

9) сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления услуги заявителю.

10) сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сдает расписку о получении заявителем результата предоставления услуги в архив МФЦ.

11) результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

12) срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней (за исключением случая неявки в МФЦ заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления услуги).

3.2.6.6. Заявитель, получивший решение администрации о перераспределении земель и (или) земельных участков находящихся в муниципальной собственности с приложением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, самостоятельно и за свой счет 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.

После осуществления государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, заявитель в соответствии с пунктом 3.2, настоящего административного регламента направляет в адрес Администрации уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, по форме согласно Приложению № 9 к административному регламенту.

В течение 30 дней со дня поступления уведомления, предусмотренного предыдущим абзацем, специалист Администрации;

1) в случае, если заявителем не был представлен кадастровый паспорт (кадастровые паспорта) в отношении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, специалист Администрации на основании уведомления о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате

перераспределения, готовит и направляет межведомственный запрос в орган регистрации прав в соответствии с пунктами 3.2.5.3 – 3.2.5.8 Административного регламента;

2) в случае подтверждения постановки на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, и при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного последним абзацем пункта 2.11 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков в трех экземплярах по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

3) в случае подтверждения постановки на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, и при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного последним абзацем пункта 2.11 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю решения администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по форме согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту;

4) в случае не подтверждения постановки на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления администрации о необходимости постановки на государственный кадастровый учет соответствующего земельного участка или земельных участков.

Указанное уведомление не является отказом в предоставлении муниципальной услуги и препятствием для рассмотрения в установленном настоящим пунктом порядке повторно представленного заявителем уведомления о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.2.6.7. Общий максимальный срок административной процедуры, описанной в подпункте 4 пункта 3.2.6.6 Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

3.2.6.8. Заявитель обязан подписать полученное соглашение о перераспределении земельных участков в срок не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

3.2.6.9. После предоставления заявителем в Администрацию подписанного им проекта соглашения о перераспределении земельных участков, специалист, уполномоченный от администрации на подачу заявлений, совместно с заявителем в недельный срок осуществляют направление документов в орган регистрации прав для государственной регистрации прав, связанных с перераспределением земельных участков.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Администрации осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (Глава). Персональная ответственность специалиста Администрации за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях

в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставлением муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя, распоряжений по имуществу и градостроительству.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов

работы Администрации.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Руководитель по управлению муниципальным имуществом администрации несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения процедур.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ, А ТАКЖЕ ЕЁ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального сайта администрации в сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя, через МАУ «МФЦ».

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

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

- номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования).

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление на имя главы жалобы от заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного им лица.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заявитель (получатель муниципальной услуги) или иное уполномоченное им лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действие или бездействие:

- специалистов Администрации;
- специалиста отдела правового сопровождения – руководителю правового департамента;
- руководителя правового департамента – заместителю главы городского округа по имуществу и градостроительству;
- руководителя Департамента – заместителю главы городского округа по имуществу и градостроительству;
- заместитель главы городского округа по имуществу и градостроительству – главе городского округа.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая на имя главы, заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству, руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации, 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 Регламента.

5.7.3. 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.

5.8. Ответ на жалобу не дается:

5.8.1. при отсутствии в обращении:

- фамилии автора обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- подписи автора обращения (в случае поступления жалобы в письменной форме на бумажном носителе).

5.8.2. если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи; при этом заявителю, направившему жалобу, должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

5.8.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, содержащейся в информационных системах, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного решения.

Приложение №1
к Административному регламенту «Заключение соглашений
о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/в форме электронного документа */**) количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информация)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/ орган, организация, участвующая в межведомственном взаимодействии*)
1.	Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	Форма заявления заполняется заявителем в 1 экземпляре	п. 1 ст.39.29 Земельного кодекса РФ		Заявитель
2.	Документ, подтверждающий личность заявителя:	Копия, сверенная с оригиналом в 1-м экз.	п.2 Приказа Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1	МВД России	Заявитель
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;	Копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке в 1-м экз.	п.2 Приказа Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1	Нотариат	Заявитель
4.	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	Оригинал/в форме электронного документа*/**, 2 экз.	п.3. ст. 39.29 Земельного кодекса РФ	Кадастровые инженеры	Заявитель
5.	Документ, удостоверяющий права заявителя на объект недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН	Копия в 1-м экз.	п.3 ст. 39.29 Земельного кодекса РФ	Орган технической инвентаризации,	Заявитель

6.	Заверенный перевод на русский язык документов в соответствии с законодательством иностранного государства	Копия, сверенная с оригиналом в 1-м экз.	п.3 ст. 39.29 Земельного кодекса РФ	Нотариат	Заявитель
7.	В случае, если по результатам рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков заявителем было получено решение уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или согласие уполномоченного органа на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории):				
	Уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения	Оригинал в 1-м экз.	п. 11 ст. 39.29 Земельного кодекса РФ		Заявитель
8.	Выписка из ЕГРЮЛ	1. Копия в 1 экз., предоставляемая заявителем 2. Оригинал выписки из ЕГРЮЛ в 1 экз.	п.4 ст. 39.29 Земельного кодекса РФ	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
9.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	1. Копия в 1 экз., предоставляемая заявителем 2. Оригинал выписки из ЕГРП в 1 экз.	п.4 ст. 39.29 Земельного кодекса РФ	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
10.	Кадастровый паспорт объекта недвижимости	Оригинал/копия/ в форме электронного документа в 1 экз.	п.4 ст. 39.29 Земельного кодекса РФ	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
10.1	Кадастровый паспорт земельного участка	Оригинал кадастрового паспорта в 1 экз.			
11.	Проект межевания территории (если утверждался)	Оригинал в 1 экз.	п.4 ст. 39.29 Земельного кодекса РФ	Департамент градостроительной деятельности	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
12.	Сведения о нахождении испрашиваемого участка в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и	Оригинал в 1 экз.	п.4 ст. 39.29 Земельного кодекса РФ	Департамент градостроительной деятельности	В порядке внутриведомственного взаимодействия или

	береговой полосы водного объекта				заявитель по собственной инициативе
--	-------------------------------------	--	--	--	---

* Документы подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

** Заявитель имеет право предоставить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

Приложение № 2
к Административному регламенту «Заключение
соглашений о перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и земельных
участков, находящихся в частной собственности»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного
органа)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН¹

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу осуществить перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности,
имеющих следующие кадастровые номера:

- 1) _____;
- 2) _____;

¹ ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

3) _____

на основании подпункта __² пункта 1.2 Административного регламента «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Информирую о реквизитах утвержденного проекта межевания территории³:

(указывается форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и

наименование правового акта, которым был утвержден проект межевания территории)

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе прошу *(нужное подчеркнуть)*:

а) вручить лично;

б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении _____ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.⁴

(подпись)

М.П.
(для юридических лиц)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

наименование должности подписавшего лица либо указание

на то, что подписавшее лицо является представителем по

доверенности)

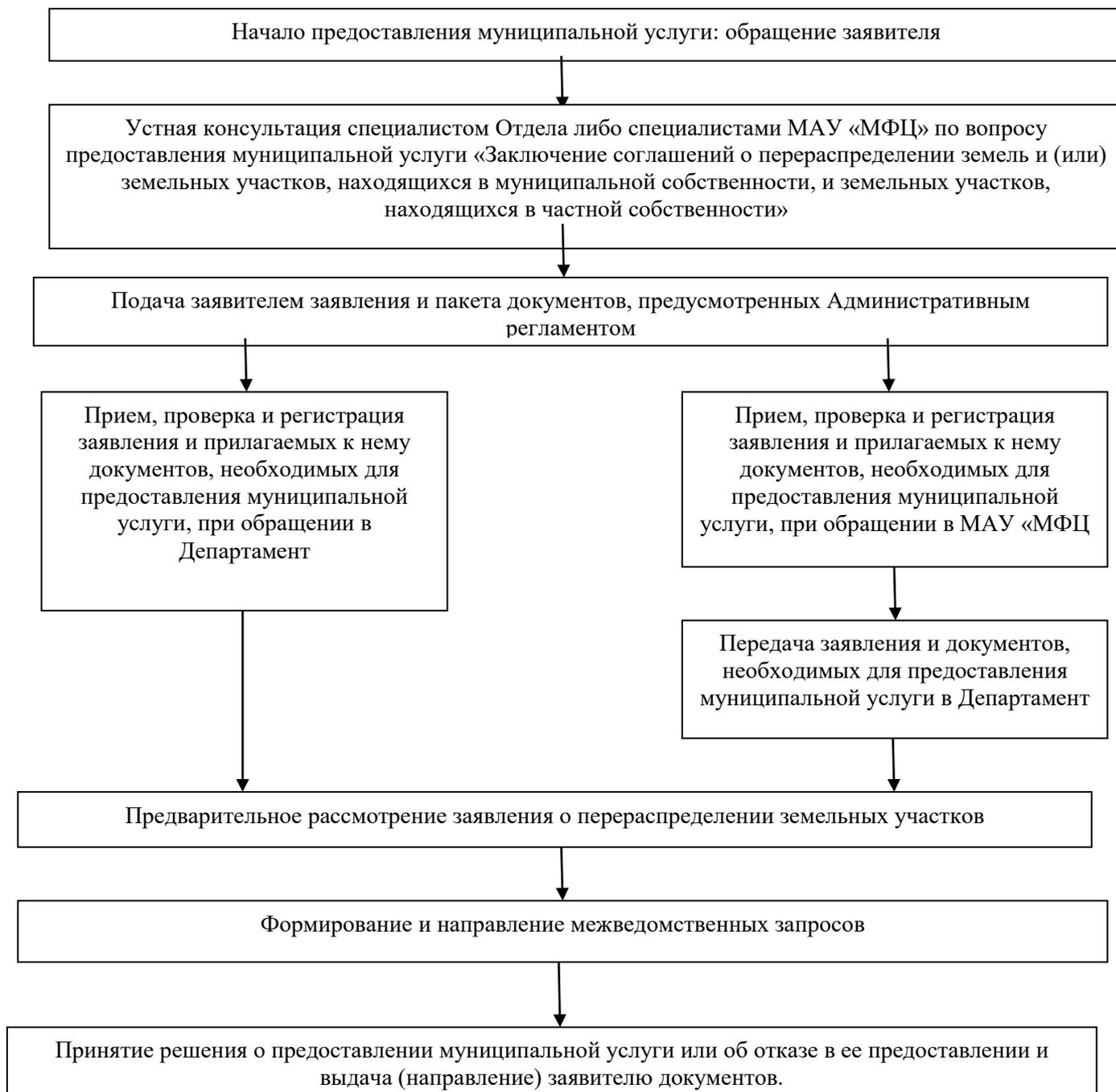
² Указывается номер соответствующего подпункта пункта 1.2 Административного регламента, определяющего случаи предоставления муниципальной услуги.

³ Соответствующие реквизиты указываются, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории.

⁴ Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Заключение соглашений о перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к Административному регламенту
«Заключение соглашений о перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

О возврате заявления
о перераспределении земельных участков
и представленных документов

Рассмотрев заявление _____

(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в
родительном падеже)

от _____ входящий номер _____ о перераспределении земель и (или) земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в
частной собственности, (наименование уполномоченного органа) возвращает Вам указанное выше
заявление и приложенные к нему документы по следующей причине: _____⁵.

Приложения: ____⁶.

Руководитель _____ (подпись)
(уполномоченное лицо)
(фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Заключение соглашений о перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

⁵ Указывается конкретная причина возврата документов со ссылкой на пункт 7 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации и положение Земельного кодекса Российской Федерации, к которому в пункте 7 статьи 39.29 имеется отсылка, а также со ссылкой на подпункты 1 – 3 пункта 2.11 Административного регламента.

⁶ Перечисляются заявление и документы, представленные заявителем.

Примерная форма решения

(решение принимается в форме постановления администрации городского округа Тольятти)

О перераспределении земельных участков и утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии с подпунктом 1 пункта 8 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на основании заявления

_____ (указывается полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, от имени которого было подано заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Осуществить перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности с кадастровым номером _____, площадью _____, входящего в состав земель _____, с разрешенным использованием: _____, с местоположением: _____.

2. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

Образуемый земельный участок (земельные участки):

площадь _____,

адрес (местоположение) _____,

кадастровый квартал/ кадастровый номер _____,

территориальная зона/ вид разрешенного использования _____,

категория земель _____

Глава городского округа Тольятти⁷

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Заключение соглашений о перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги

⁷ Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего услугу.

(для юридических лиц)

 ФИО, почтовый адрес получателя
 муниципальной услуги
 (для физических лиц)

Уведомление о согласии
 на заключение соглашения
 о перераспределении земельных участков
 в соответствии с утвержденным
 проектом межевания территории

Рассмотрев заявление _____

*(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в
 родительном падеже)*

от _____ входящий номер _____ о перераспределении земель и (или) земельных участков,
 находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной
 собственности, _____

(наименование уполномоченного органа)

информирует о согласии _____
*(наименование уполномоченного органа в
 родительном падеже)*

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

*(указывается форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и
 наименование правового акта, наименование принявшего его органа, проект межевания
 территории)*

Просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены
 документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета
 земельного участка (земельных участков), который (которые) планируется перераспределить, а
 также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета соответствующего
 земельного участка (земельных участков).

По окончании проведения указанных работ просим представить в _____

(наименование уполномоченного органа)

уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных
 участков, образуемых в результате перераспределения, для подготовки проекта соглашения о
 перераспределении земельных участков.

Руководитель
 (уполномоченное лицо)
 инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия,

Примерная форма соглашения
Соглашение № _____
о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и
земельных участков, находящихся в частной собственности⁸

<i>(место заключения соглашения)</i>	<i>(дата заключения соглашения прописью)</i>
<i>(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Самарской области, осуществляющего распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, без сокращения)</i>	
в лице _____	<i>(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего соглашение от имени органа местного самоуправления),</i>
действующего на основании Устава муниципального образования, принятого решением _____	
<i>(указывается наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с Уставом соответствующего муниципального образования)</i>	
от _____	№ _____, и
<i>(наименование документа, если соглашение подписывается лицом, не являющимся руководителем органа местного самоуправления; если соглашение подписывается руководителем органа местного самоуправления, соответствующая строка исключается из текста соглашения) именуемая (-ый) в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и</i>	
в лице _____	<i>(для юридических лиц: наименование без сокращения, место нахождения, ОГРН, ИНН, КПП; для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, и адрес места регистрации)</i>
<i>(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего соглашение от имени юридического или физического лица; если физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста соглашения)</i>	

⁸ Название соглашения может быть скорректировано исходя из его содержания в части указания на единственное число в отношении соответствующих земельных участков или в части упоминания земель, а не земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

действующего на основании _____

(наименование документа, на основании которого действует представитель; если физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста соглашения)

именуемый (-ая, -ое) в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «стороны», в соответствии с подпунктом ____⁹ пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании уведомления № _____ от _____ о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным

(указываются реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта),¹⁰

заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Стороны договорились произвести перераспределение следующих исходных смежных земельных участков (далее также – исходные земельные участки):

- земельный участок с кадастровым номером _____, площадью ____ кв.м, отнесенный к землям _____

(указывается категория земель),

имеющий целевое назначение _____, расположенный по адресу: _____ (далее – «исходный земельный участок-1»). Исходный земельный участок-1 относится к землям, **находящимся в муниципальной**. На день заключения настоящего соглашения обременения исходного земельного участка-1 и ограничения его использования отсутствуют. В отношении исходного земельного участка-1 отсутствуют споры и правопритязания третьих лиц¹¹;

⁹ Указывается конкретный подпункт пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании которого осуществляется перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

¹⁰ Упоминание уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания территории включается в текст соглашения, если перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с утвержденным проектом межевания территории. При отсутствии такого проекта соответствующие слова необходимо заменить словами «на основании схемы расположения земельного участка, утвержденной _____» *(указываются реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта)*.

¹¹ Если в отношении земельного участка имеются какие-либо обременения и (или) ограничения его использования, соответствующие обременения и (или) ограничения должны быть перечислены в комментируемом пункте соглашения (в том числе в названном пункте соглашения должен быть отражен факт нахождения на земельном участке здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства и указано на их принадлежность тем или иным лицам). Необходимость перечисления всех обременений и (или) ограничений использования обусловлена следующим.

В соответствии с пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации образование земельных участков допускается при наличии в письменной форме согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков. Такое согласие не требуется лишь в отдельных случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации. Следовательно, если согласие необходимо, в соглашение рекомендуется включать информацию о документе, выражающем согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков.

Кроме того, в соответствии с пунктом 2 статьи 11.8 Земельного кодекса Российской Федерации у лица, которому предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого

- земельный участок с кадастровым номером _____, площадью ____ кв.м, отнесенный к землям _____

(указывается категория земель)

имеющий целевое назначение _____, расположенный по адресу: _____ (далее – «исходный земельный участок-2»). Исходный земельный участок-2 принадлежит на праве собственности Стороне 2, на основании ____, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права серии ____ № ____ от ____, выданным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о чем в Едином государственном реестре недвижимости сделана запись регистрации _____ от _____. На день заключения настоящего соглашения обременения исходного земельного участка-2 и ограничения его использования отсутствуют. В отношении исходного земельного участка-2 отсутствуют споры и притязания третьих лиц.

2. Стороны договорились произвести перераспределение исходных земельных участков следующим образом:

- разделить исходный земельный участок-1 на ____ (____) части:

часть 1 площадью ____ кв.м,

часть 2 площадью ____ кв.м,

часть 3 площадью ____ кв.м,

(и так далее);

- разделить исходный земельный участок-2 на ____ (____) части:

часть 1 площадью ____ кв.м,

часть 2 площадью ____ кв.м,

часть 3 площадью ____ кв.м,

(и так далее).

Образовать из частей, полученных в результате раздела исходных земельных участков, следующие новые земельные участки:

- путем объединения части 1 исходного земельного участка-1 и частей 1 и 3 исходного земельного участка-2 образовать земельный участок с кадастровым номером _____, площадью ____ кв.м, отнесенный к землям _____ (указывается категория земель), имеющий целевое назначение ____, расположенный по адресу: _____ (далее – новый земельный участок-1). Обременения нового земельного участка-1 и ограничения его использования отсутствуют. В отношении нового земельного участка-1 отсутствуют споры и притязания третьих лиц;

- путем объединения частей 2 и 3 исходного земельного участка-1 и части 2 исходного земельного участка-2 образовать земельный участок с кадастровым номером _____, площадью ____ кв.м, отнесенный к землям _____ (указывается категория земель), имеющий целевое назначение ____, расположенный по адресу: _____ (далее – новый земельный участок-2). Обременения нового земельного участка-2 и ограничения его использования отсутствуют. В отношении нового земельного участка-2 отсутствуют споры и притязания третьих лиц.

3. Новый земельный участок-1 отнести к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена.

На новый земельный участок-2 возникает право собственности Стороны 2.

владения или праве безвозмездного срочного пользования земельный участок, из которого при разделе, объединении или перераспределении образуются земельные участки, возникает соответственно право постоянного (бессрочного) пользования, право пожизненного наследуемого владения, право безвозмездного срочного пользования на образуемые земельные участки. Пункт 5 названной статьи предусматривает, что сервитуты, установленные в отношении земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, сохраняются в отношении образуемых земельных участков в прежних границах.

Таким образом, если в отношении исходных земельных участков существуют обременения и (или) ограничения их использования, информация о соответствующих обременениях и (или) ограничениях использования земельных участков должна быть включена и в следующий пункт, отражающий информацию о вновь образованных земельных участках.

4. В результате перераспределения исходных земельных участков происходит увеличение площади земельного участка, находящегося в собственности Стороны 2¹².

5. Сторона 2 обязуется уплатить Стороне 1 плату за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, размер которой определен в соответствии с порядком, установленным _____¹³, и составляет _____ (сумма прописью) рублей.

6. Сторона 2 обязуется уплатить предусмотренную настоящим соглашением плату цену в течение _____ (количество дней прописью) дней со дня заключения настоящего соглашения, но не позднее дня представления документов для государственной регистрации права собственности Стороны 2 на новый земельный участок-2 в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7. Сторона 2 обязуется уплатить предусмотренную настоящим соглашением плату путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: _____.

8. Настоящее соглашение составлено на _____ (количество листов прописью) листах.

9. Настоящее соглашение составлено в трех ^{экземплярах}: по одному для каждой из сторон и один – для предоставления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

10. Приложениями к настоящему соглашению, являющимися его неотъемлемой частью, являются кадастровые паспорта новых земельных участков.

11. Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон

Сторона 1

(Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена)

Место нахождения: _____

ОГРН _____ ИНН _____

(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего соглашение от имени органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Сторона 2

(Наименование юридического лица без сокращения либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в именительном падеже)

Место нахождения (либо жительства)¹⁴: _____

ОГРН¹⁵ _____ ИНН _____

(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего соглашение от имени юридического лица либо указание, что от имени физического лица действует представитель)

¹² Если в результате перераспределения исходных земельных участков увеличения площади земельных участков, находящихся в частной собственности, не происходит, комментируемый пункт необходимо сформулировать следующим образом:

«В результате перераспределения исходных земельных участков увеличения площади земельных участков, находящихся в частной собственности, не происходит.». Соответственно, пункты 5 – 7 должны быть исключены.

В данном случае, соответственно, не требуется включать в текст соглашения следующие пункты, посвященные внесению платы.

¹³ В соответствии с подпунктом 2 пункта 5 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации порядок определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с землями и (или) земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, устанавливается органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

¹⁴ В отношении физических лиц указывается место жительства.

¹⁵ В отношении физического лица ОГРН не указывается; ИНН может быть указан и в отношении физического лица.

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Приложение № 8
к Административному регламенту
«Заключение соглашений о перераспределении земель
и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Об отказе в заключении соглашения
о перераспределении земельных участков

Рассмотрев заявление _____

(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже)

от _____ входящий номер _____ о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с подпунктом ____¹⁶ пункта 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

1. Отказать _____ *(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже)*,

имеющему место нахождения/ жительства *(ненужное удалить)*: _____,
ОГРН¹⁷ _____, ИНН _____, дата и место рождения¹⁸: _____,
реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ),
в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2. Основанием для отказа является *(указать нужное)*: _____¹⁹.

Глава _____

инициалы)

(подпись)

(фамилия,

¹⁶ Указывается конкретный подпункт пункта 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, являющийся правовым основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

¹⁷ ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

¹⁸ Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

¹⁹ Указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения Земельного кодекса Российской Федерации, предусмотренные статьей 39.29 а также со ссылкой на соответствующий подпункт (подпункты) пункта 2.11 Административного регламента.

Приложение № 9
к Административному регламенту
«Заключение соглашений о перераспределении земель
и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного
органа)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН²⁰

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

УВЕДОМЛЕНИЕ

о государственном кадастровом учете земельного участка (земельных участков), образуемого
(образуемых) в результате перераспределения

(Наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для
заявителя – физического лица) обратилось в

(наименование уполномоченного органа)

с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной
собственности от «___» _____ 20__ г. № _____.

По результатам рассмотрения данного заявления в адрес _____

(наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя –
физического лица)

поступило (нужное подчеркнуть):

- распоряжение главы о перераспределении земельных участков и утверждении схемы
расположения земельного участка от «___» _____ 20__ г.;

- уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных
участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории от «___» _____
20__ г.

²⁰ ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

На основании полученного решения/уведомления (*нужное подчеркнуть*) был осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка/земельных участков (*нужное подчеркнуть*), образуемого(ых) в результате перераспределения с присвоением следующего учетного номера/следующих кадастровых номеров:

Прошу направить проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Приложение:

- кадастровый паспорт земельного участка, образуемого в результате перераспределения²¹.

<i>(подпись)</i>	<i>(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,</i>
<i>М.П.</i>	<i>наименование должности подписавшего лица либо указание</i>
<i>(для юридических лиц)</i>	<i>на то, что подписавшее лицо является представителем по</i>
	<i>доверенности)</i>

²¹ В случае непредставления данного документа заявителем, он подлежит запросу администрацией в порядке межведомственного взаимодействия.