

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 мая 2016 года № 271
г. Мамоново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков»

В целях улучшения качества предоставления муниципальных услуг, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона [от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»](#); Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 07 декабря 2010 года № 717 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ», постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 16 октября 2015 года № 802 (в редакции от 01 февраля 2016 года №58) «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе муниципального казенного учреждения Мамоновского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Мамоновский городской округ»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мамоновские вести» и разместить на официальном сайте администрации www.mamonovo.gov39.ru в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет"

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Исполняющий обязанности
главы администрации
муниципального образования

С.П. Гвоздинский

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков» (далее - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получатели услуги: физические лица, юридические лица, имеющие в собственности земельные участки, государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги - отдел архитектуры и градостроительной деятельности Администрация (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения Администрации: 238450, Калининградская область, МО «Мамоновский городской округ, г. Мамоново, ул. Советская д. 2.

График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00;

Обеденный перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон - 8-40156-40452.

1.3.2. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.mamonovo.gov39.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями.

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» (<http://www.mamonovo.gov39.ru>);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

4) в Администрации (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;
при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – по почте, по электронной почте.

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- заявитель – физические лица, юридические лица, имеющие в собственности земельные участки, государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, либо их уполномоченные представители

- МФЦ – организация, осуществляющая прием и выдачу документов, консультирование заявителей;

заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги. Заявление заполняется на бланке согласно приложению 1.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация (Отдел);

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схемы расположения земельного участка) в форме постановления администрации;

2) согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в форме постановления администрации;

3) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в форме постановления администрации;

4) мотивированный отказ в предоставлении услуги;

5) постановление о заключении соглашения о перераспределении, соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее – соглашение о перераспределении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 30 календарных дней со дня регистрации в «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги - при принятии решения об

утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении, об отказе в заключении соглашения о перераспределении – п. п.1), 2), 3) п. 2.3;

- 10 календарных дней со дня регистрации в «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги - при возврате заявления - п.4) п. 2.3;

- 30 календарных дней со дня предоставления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения - при заключении соглашения о перераспределении - п.5) п. 2.3.

Сроки предоставления муниципальной услуги не включают в себя период времени, необходимый для осуществления межевания земельного участка, постановки его на государственный кадастровый учет, а также процедуры внесения изменений в государственный кадастр недвижимости.

Датой предоставления услуги является:

- дата отправления заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, из канцелярии администрации (отмечается в регистрационной карточке) постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, постановления о заключении соглашения о перераспределении, постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении, соглашения о перераспределении, уведомления о возврате заявления, в случае, если способ предоставления результата муниципальной услуги заявителю – почтовое отправление;

- дата выдачи заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, постановления о заключении соглашения о перераспределении, постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении, соглашения о перераспределении, уведомления о возврате заявления, в случае, если способ предоставления результата муниципальной услуги заявителю - личное обращение в администрацию;

- дата передачи из администрации в «МФЦ» постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, постановления о заключении соглашения о перераспределении, постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении, соглашения о перераспределении, мотивированный отказ в предоставлении услуги, в случае, если способ предоставления результата муниципальной услуги заявителю - личное обращение в «МФЦ» и в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги в день, указанный в расписке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. №136-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом [от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»](#);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

Уставом муниципального образования «Мамоновский городской округ», принятого Решением окружного Совета депутатов муниципального округа от 08 апреля 2015 года № 23 (далее – Устав);

Положением об отделе, утвержденным постановлением администрации от 05.12.2007 г. № 617 (далее – Положение об отделе).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

2.6.2. Копия документа удостоверяющего личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по [форме N 2-П](#), паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации (все страницы);

2.6.3. Копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя:

- нотариально заверенная доверенность на представителя заявителя для физических лиц;

- доверенность на представителя заявителя для юридических лиц, заверенная в установленном законом порядке;

2.6.4. Копия документа удостоверяющего личность представителя заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по [форме N 2-П](#), паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации (все страницы) в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

2.6.5. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

2.6.7. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

Верность копии документа, представляемой для предоставления услуги, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, если заявитель представляет ее непосредственно и представляет одновременно для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдаче расписки в получении документов.

Перечень документов, перечисленных в п. 2.6 Регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в п. 2.6 Регламента, не допускается.

2.6.8. Заявление и документы, перечисленные в п. 2.6 Регламента предоставляются при личном обращении заявителя в «МФЦ».

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения.

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с действующим законодательством заявление может быть направлено в электронной форме в соответствии с требованиями, установленными [Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и \(или\) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату"](#).

2.6.9. Администрация в установленном порядке в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает у государственных органов, органов местно-

го самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги следующие документы и материалы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в ИФНС России;

- кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка формы КВ.1 - КВ.2 в филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок в отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области;

Заявитель вправе предоставить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ); кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка формы КВ.1 - КВ.2; выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок; при подаче заявления и прилагаемых документов по собственной инициативе.

2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которая осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу:

Не предусмотрено.

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

- 1) Подача документов ненадлежащим лицом;
- 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 4) Представление документов в ненадлежащий орган

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.9.1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в заключении соглашения о перераспределении является::

- 1) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- 2) представление недостоверных сведений заявителем;
- 3) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных п. 1 ст. 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

Примечание: не требуется такое согласие на образование земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, а также в случаях, когда образование земельных участков может быть осуществлено на основании решения суда в обязательном порядке независимо от согласия собственников, землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при перераспределении образуются земельные участки.

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

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

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

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

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка,

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

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

11) 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;

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

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

14) 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;

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

16) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

2.9.3. Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя о предоставлении такой услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут

2.11.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима его работы.

2.12.7. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.8. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальных услуг:

- возможность беспрепятственного входа в здание предоставления муниципальных услуг и выхода из него;

- при необходимости содействие со стороны специалистов инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещениях предоставления муниципальных услуг в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещениях предоставления муниципальных услуг;

- размещение информационных табличек для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение доступа в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н (зарегистрирован

Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный № 38115);

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями доступности являются:

- 1) доступность помещений для заявителей;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) оборудованность помещений для маломобильных групп граждан.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

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

2.14.1. Получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме и подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муни-

ципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.14.3 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.14.4. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.14.5. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

2.14.6. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются:

файлы архивов (*.zip);

файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf);

файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx);

файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff);

файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;
- выдача постановления о согласии на заключение соглашения о перераспределении;
- выдача постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении;
- выдача уведомления о возврате заявления заявителю;
- выдача постановления о заключении соглашения о перераспределении, соглашения о перераспределении;
- заключение соглашения о перераспределении;
- выдача постановления о заключении соглашения.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о заключении соглашения о перераспределении с прилагаемыми документами;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления услуги, в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка постановления об утверждении схемы расположения, постановления о согласии на заключение соглашения о перераспределении, постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении, уведомления о возврате заявления заявителю; подготовка постановления и заключение соглашения о перераспределении после представления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения;
- выдача результатов предоставления услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента в Администрацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Администрацию по электронной почте или через Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (если такая возможность предусмотрена).

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в установленном порядке в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего в МФЦ, осуществляется в течение дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ.

Заявление направляется на рассмотрение главе Администрации. После наложения резолюции направляется в Отдел.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Начальник Отдела на основании полученного комплекта документов и информации по итогам межведомственного взаимодействия

осуществляет проверку полученных документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.2. В случае наличия основания для отказа в заключении соглашения перераспределении начальник Отдела подготавливает проект постановления об отказе в заключении соглашения перераспределении и передает его на подпись уполномоченному лицу. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.3. В случае перераспределения земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории начальник Отдела подготавливает проект постановления о согласии на заключение соглашения о перераспределении и передает его на согласование уполномоченным лицам администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.4. В случае перераспределения земельных участков в соответствии со схемой расположения земельного участка начальник Отдела подготавливает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и передает его на согласование уполномоченным лицам администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.5. Проект постановления согласовывается уполномоченным лицам администрации, а затем поступает в канцелярию администрации для передачи на подпись главе администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.5.6. Подписанный главой администрации проект постановления регистрируется в канцелярии администрации, заверяется в установленном порядке, и передается специалисту Департамента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.5.7. Постановление о согласии на заключение соглашения о перераспределении, об отказе в заключении соглашения о перераспределении, изготавливается не менее чем в трех экземплярах, два из которых направляются заявителю, один экземпляр с приложением представленных заявителем документов, хранится в отделе.

3.5.8. Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка изготавливается не менее чем в четырех экземплярах, два из которых направляются заявителю с приложением схемы расположения земельного участка, один экземпляр с приложением представленных заявителем документов, хранится в Отделе, один экземпляр с приложением схемы расположения земельного участка направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.

3.5.9. Уведомление о возврате заявителю заявления о перераспределении изготавливается не менее чем в трех экземплярах, один из которых с приложением представленных заявителем документов направляется заявителю, один экземпляр, хранится в отделе, один экземпляр – остается в канцелярии администрации муниципального образования.

3.5.10. В случае если способ предоставления муниципальной услуги заявителю - почтовое отправление, начальник Отдела подготавливает сопроводительное письмо к постановлению и совместно с двумя экземплярами постановления с приложением, в случае необходимости, схемы расположения земельного участка, предает его на подпись уполномоченному лицу. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Сопроводительное письмо к постановлению, либо уведомление о возврате заявления заявителю регистрируется начальник Отдела и передается специалисту канцелярии администрации для отправления заказным письмом заявителю. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.11. В случае если способ предоставления муниципальной услуги заявителю - личное обращение, два экземпляра постановления с приложением, в случае необходимости, схемы расположения земельного участка, передаются через рассылку канцелярии администрации специалисту «МФЦ» в срок не менее чем за 1 рабочий день до окончания срока выдачи документов, указанного в расписке о приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.12. В случае принятия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, начальник Отдела подготавливает сопроводительное письмо к постановлению в адрес федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости и совместно с одним экземпляром постановления и схемой расположения земельного участка предает его на подпись уполномоченному лицу.

Сопроводительное письмо к постановлению регистрируется секретарем администрации и совместно с одним экземпляром постановления и схемой расположения земельного участка передается специалисту канцелярии администрации для отправления в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости. Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более чем 5 рабочих дней со дня принятия указанного постановления.

3.5.13. Начальник Отдела после представления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения подготавливает проект постановления о заключении соглашения о перераспределении и передает его на согласование уполномоченным лицам администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.14. Проект постановления согласовывается уполномоченным лицам администрации, а затем поступает в канцелярию администрации для передачи на подпись главе администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.5.15. Подписанный главой администрации проект постановления регистрируется в канцелярии администрации, заверяется в установленном

порядке, и передается начальнику Отдела. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.5.16. Постановление о заключении соглашения о перераспределении, изготавливается не менее чем в трех экземплярах, два из которых направляются заявителю, один экземпляр с приложением представленных заявителем документов, хранится в отделе.

3.5.17. Начальник Отдела после получения постановления о заключении соглашения о перераспределении подготавливает в четырех экземплярах проект соглашения о перераспределении земельных участков, квитанцию на оплату стоимости увеличения площади земельных участков, и предает на подпись уполномоченному лицу.

3.5.18. Начальник Отдела после подписания уполномоченным лицом соглашения о перераспределении, направляет заявителю для подписания подписанные уполномоченным лицом экземпляры по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя уведомляет его по телефону, указанному в заявлении о необходимости подписания соглашения о перераспределении и оплаты стоимости увеличения площади земельных участков.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 календарных дней со дня представления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.5.19. Заявитель обязан подписать соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

Начальник Отдела после подписания заявителем соглашения о перераспределении земельных участков, оплаты стоимости увеличения площади земельных участков, проверяет факт поступления денег на целевой счет, регистрирует соглашение в порядке делопроизводства и выдает его заявителю, либо по желанию заявителя или в случае отсутствия с заявителем связи, направляет его по почтовому адресу, указанному в заявлении. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 календарных дней со дня поступления денежных средств на целевой счет.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.3.2. В случае, если способ предоставления муниципальной услуги заявителю - почтовое отправление, специалист канцелярии администрации отправляет сопроводительное письмо и два экземпляра постановления с приложением, в случае необходимости, схемы расположения земельного участка, либо уведомление о возврате заявления заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, заказным письмом. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.3. В случае, если способ предоставления муниципальной услуги заявителю - личное обращение, специалист «МФЦ» ответственный за выдачу результатов услуги, осуществляет выдачу постановления с приложением, в случае необходимости, схемы расположения земельного участка, либо уведомления о возврате заявления заявителю и формирование записи о факте

выдачи результатов услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3.3.4. Для получения результатов услуги при личном обращении заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени и в интересах заявителя.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Администрации по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Глава Администрации несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

4.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников Отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) сотрудников Отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги или затребованы документы и сведения, находящиеся в распоряжении органах государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организациях (или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил требуемые документы по собственному желанию.

4.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Отдела, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе муниципального образования «Мамоновский городской округ».

4.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:
- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается начальником Отдела по согласованию с главой муниципального образования;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

4.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

4.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

4.7. Ответственным за рассмотрение обращения является начальник Отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования.

4.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

4.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Примерная форма заявления

В администрацию муниципального образования
«Мамоновский городской округ» от

ФИО заявителя (представителя заявителя)*

наименование юридического лица*

реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц)*

сведения о регистрации в ЕГРЮЛ (для юридических лиц)*

идентификационный номер налогоплательщика (для юридических лиц)*

адрес почтовый*

адрес эл. почты*

телефон*

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности:

- адрес земельного участка _____

- площадь земельного участка _____

КВ.М.

- кадастровый номер земельного участка, или кадастровые номера земельных участков* _____

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории** _____

Решение о предоставлении услуги прошу предоставить следующим выбранным мною способом:
(*напротив выбранного способа поставить любой знак*)

- выдать при личном обращении в «МФЦ»
- направить почтой по почтовому адресу

К заявлению прилагаю следующие документы:
(*напротив приложенного документа поставить любой знак*)

1. Копия паспорта заявителя *
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)*
3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя *
4. Копия паспорта представителя заявителя *
5. Кадастровый паспорт земельного участка формы В.1 - В.2 *
6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок *
7. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю **
8. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков**
9. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо**

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись, расшифровка подписи)

* *Информация и документы, наличие которых является обязательным.*

***Информация и документы, наличие которых является обязательным в случаях, установленных законодательством.*

Документы, указанные в п.п. 2,5,6 предоставляются заявителями по собственной инициативе либо могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Блок-схема

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

