



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от «30» марта 2022 года № 71

с. Майма

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от 27 сентября 2021 года № 112 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

3. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в сетевом издании газеты «Сельчанка в Майминском районе».

4. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования

«Майминский район» опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Майминского района» в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» Т.В. Полтавскую.

Глава муниципального образования  
«Майминский район»



П.В. Громов

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Майминский район»  
от «30» марта 2022 № 71

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных  
участков, находящихся в государственной или муниципальной  
собственности, и земельных участков, находящихся в частной  
собственности»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги.**

1. Настоящий Административный регламент (далее - административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципального имущества Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее - Администрация) муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - Муниципальная услуга).

2. Административный Регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрацией при осуществлении своих полномочий.

Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории муниципального образования «Майминский район», полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления (далее - земельные участки).

3. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих 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;

1.1. перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным



проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, 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 для государственных или муниципальных нужд.

4. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется на основании соглашения между уполномоченными органами и собственниками земельных участков. При этом указанное соглашение должно содержать сведения о возникновении права государственной или муниципальной собственности и (или) права частной собственности на образуемые земельные участки.

5. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо при отсутствии такого проекта в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка.

## **1.2 Описание категории заявителей, а также их законных представителей**

6. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме, в соответствующий орган местного самоуправления или МФЦ (далее - Заявитель).

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

7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: Местонахождение отдела земельных и имущественных отношений Администрации (далее - Отдела Администрации): Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 22.

График работы Отдела Администрации:

Часы работы с 8:00 до 16:12.

Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны Отдела Администрации: 8 (388 44) 22236. Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: [www.maima-altai.ru](http://www.maima-altai.ru).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном сайте Администрации;
- размещения на Едином портале государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>;
- проведения консультаций специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, при личном обращении;
- использования средств телефонной связи;
- размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации;
- по вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем личного обращения в Отдел Администрации, по телефону, в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью либо по электронной почте;
- в случае личного обращения заявителя или обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Отдела Администрации (далее - специалист, предоставляющий муниципальную услугу);
- при ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист, предоставляющий муниципальную услугу, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам;
- индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 15 минут;
- в случае письменного обращения за информацией, направленного посредством почтового отправления, доставленного заявителем в Отдел Администрации, либо направленного в электронной форме, информация должна предоставляться в доступной форме (на бумажном носителе или в электронном виде) и направляться на почтовый или электронный адреса, указанные в обращении.



На информационных стендах в помещениях предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) информация из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- б) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- в) порядок получения гражданами консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги;
- г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);
- д) образец заполнения заявления;
- е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и Администрацией, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 10;

б) по телефону (факс) - 8 (388 44) 21004;

в) по электронной почте - [mfc-maima@mail.ru](mailto:mfc-maima@mail.ru).

График работы МФЦ:

Понедельник - пятница: с 8:00 до 17:00.

Суббота: с 8:00 до 13:00.

Воскресенье - выходной день.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

8. Наименование Муниципальной услуги: перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

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

9. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) направление Заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков;
- 2) отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

11. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 60 дней, в том числе:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка либо направление согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги принимается в срок не более чем тридцать дней с даты поступления заявления о перераспределении земельных участков в Администрацию;

2) экземпляры соглашения о перераспределении земельных участков направляются Заявителю в срок не более чем тридцать дней с даты поступления в Администрацию сообщения о выполнении кадастровых работ и осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- а) Конституция Российской Федерации;
  - б) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
  - в) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
  - г) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
  - д) Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
  - е) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - ж) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - з) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30 июля 2010 года № 168, «Собрание законодательства РФ», от 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);



м) Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографий от 10 ноября 2020 года № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»

н) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

13. Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, с прилагаемыми документами по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление о перераспределении земельных участков).

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

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

2) наименование и местонахождение Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда Заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера



земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

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

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

6) копия документа, подтверждающего личность Заявителя;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

8) 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;

9) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

10) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

11) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков в случае, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

14. Для получения Муниципальной услуги Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем;

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

б) утвержденный проект межевания территории.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте

Администрации, не представлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

15. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной



услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, федеральным законодательством не предусмотрено.

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

17. Предусмотрены основания для возврата заявления: несоответствие требованиям подпункта 1 пункта 13 настоящего Регламента;



если заявление подано в иной орган;  
не приложены документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего Регламента.

18. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и

являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

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

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

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1, 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 от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

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

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

19. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.



20. При подаче и получении документов используется система электронной очереди. Один талон электронной очереди соответствует одному заявлению о предоставлении Муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов составляет 15 минут.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»**

21. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим федеральным законодательством не предусмотрена.

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

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

23. Заявление регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

24. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**



## 25. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей муниципальную услугу, имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе с местом для парковки людей с ограниченными возможностями по здоровью. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

## 26. Требование к оформлению входа в здание Администрации.

Центральный вход в здание оборудован:

пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями по здоровью, использующих кресла-коляски;

вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках графиком работы.

## 27. Требования к размещению и оформлению помещений Администрации.

в холле здания на стене размещены указатели расположения отделов и специалистов;

в здании организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудовано:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

помещение оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

полное наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

полное наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих услугу;

почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих муниципальную услугу и органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень получателей муниципальной услуги (граждан);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к местам для ожидания заявителей и местам для приема заявителей.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место:

- оборудованное стульями, кресельными секциями либо скамейками;
- информационными стендами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим устройствам;
- сканирующим устройством;
- столом;
- стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на сайте Администрации и в средствах массовой информации;

– наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

– предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

– предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

28. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:



- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;
- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

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

29. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявление и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

30. При предоставлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа.

31. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) могут осуществляться:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом,



предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

32. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

33. Исчерпывающий перечень оснований оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо не содержит сведений о заявителе, сведений об адресе заявителя или иным образом не позволяет идентифицировать заявителя. В случае, если заявление не поддается прочтению, но содержит при этом сведения о фамилии и почтовом адресе физического лица, обратившегося с заявлением, руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить данному физическому лицу о принятом решении;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы. В указанном случае руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

в) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обращениями, и при этом в очередном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок

сообщить заявителю о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

34. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту об исправлении допущенных опечаток. В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование администрации, в которую подается заявление об исправлении опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются в соответствии с пунктом 38.

Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток.

Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:



а) отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставлений муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

б) документы, представленные заявителем, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется администрацией в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок рассматривается на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

Результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, направляются заявителю по почте или вручаются лично.

35. В заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги указывается:

1) наименование администрации, в которую подается заявление об исправлении опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги представляются в соответствии с пунктом 38.

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов для выдачи дубликата документа являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата являются:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение об отсутствии необходимости выдачи дубликата.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости в выдаче дубликата оформляется письмо об отсутствии необходимости выдачи дубликата документа с указанием причин отсутствия необходимости.

Результатом выдачи дубликата документа является подготовленный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче дубликата документа не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Дубликат документа направляется заявителю по почте или вручается лично.

### **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 административных процедур**

36. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- запрос и получение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовка и выдача результата предоставления услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

37. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и прилагаемыми документами, указанными в пункте 13 настоящего Административного регламента.

38. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- в устной, письменной и электронной форме в отдел;
- направить по почте;
- отправить на электронную почту;
- обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, Единый портал государственных услуг.

39. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их.

40. В случае подачи заявки через ЕПГУ комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через ЕПГУ, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При

регистрации заявления в системе ЕПГУ определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

41. После регистрации заявления в системе, заявление направляется на визирование главе муниципального образования, который направляет указанное заявление специалистам Отдела (далее специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

42. Рассмотрение заявления о перераспределении земельных участков и приложенных к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является получение специалистом соответствующего отдела Администрации заявления о перераспределении земельных участков и приложенных к нему документов;

2) специалист соответствующего отдела Администрации (далее - ответственный сотрудник) в течение одного дня с даты поступления заявления о перераспределении земельных участков проверяет соответствие заявления о перераспределении земельных участков требованиям пункта 13 настоящего Регламента, устанавливает наличие документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

3) в случае если заявление о перераспределении земельных участков не соответствует требованиям пункта 13 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, ответственный сотрудник в течение шести дней с даты поступления заявления о перераспределении земельных участков подготавливает письмо о возврате заявления с указанием причин возврата.

4) ответственный исполнитель в день поступления из соответствующего отдела Администрации письма о возврате заявления о перераспределении земельных участков осуществляет его регистрацию в системе электронного документооборота администрации города с присвоением регистрационного номера и в течение двух дней с даты поступления передает организации почтовой связи для отправки Заявителю;

5) в случае отсутствия оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков ответственный сотрудник в течение 8 дней выполняет следующие административные действия:

в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего Регламента, в случае, если указанные документы не представлены Заявителем (максимальный срок ответа на запрос - 5 дней);

в порядке внутреннего взаимодействия получает заключение по состоянию земельного участка в отделе муниципального контроля Администрации, который рассматривает заявление о перераспределении земельных участков в течение пяти дней;

в течение трех дней с даты получения документов и информации,



запрошенных в порядке межведомственного и внутреннего взаимодействия, готовит заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента, статьей 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Заключение);

б) результатом выполнения административной процедуры является подготовка Заключения или направление Заявителю письма о возврате заявления о перераспределении земельных участков;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 дней.

### **3.3. Подготовка и выдача результата предоставления услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

43. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

1) основанием для начала административной процедуры является подготовка Заключения;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является ответственный сотрудник;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента, статьей 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, ответственный сотрудник в течение четырех дней осуществляет подготовку уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее - уведомление о согласии на заключение соглашения) по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту либо проекта распоряжения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в установленных настоящим Регламентом случаях);

4) уведомление о согласии на заключение соглашения ответственный сотрудник передает для согласования;

5) проект распоряжения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (при отсутствии утвержденного проекта межевания территории) в случаях, установленных подпунктами 3, 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Проект распоряжения);

б) при наличии хотя бы одного из оснований для отказа, установленных пунктом 18 настоящего Регламента, статьей 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, ответственный сотрудник в течение четырех дней готовит и передает проект мотивированного решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков для согласования;

7) при наличии замечаний специалиста отдела правовой и кадровой

работы Департамента, юридического управления администрации города на Проект распоряжения, специалиста отдела правовой и кадровой работы Департамента на уведомление о согласии на заключение соглашения указанные проекты с приложенными замечаниями направляются в течение одного дня в отдел землеустройства Департамента для их устранения либо подготовки мотивированного решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

В случае если замечания являются основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанными в пункте 18 настоящего Регламента, статье 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, ответственный сотрудник:

подготавливает в течение одного дня с даты получения замечаний проект мотивированного решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков без последующего направления на согласование специалисту отдела в юридическое управление администрации;

передает на подпись заместителю руководителя Администрации, который подписывает в течение одного дня мотивированное решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

8) при наличии замечаний специалиста отдела правовой и кадровой работы Администрации, юридического управления администрации на проект мотивированного решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков указанный проект с приложенными замечаниями направляется в течение одного дня в соответствующий отдел Администрации для их устранения либо подготовки уведомления о согласии на заключение соглашения, либо Проекта распоряжения.

Подготовленный Проект распоряжения, уведомление о согласии на заключение соглашения передается на согласование и подписание в соответствии с процедурой, указанной в подпунктах 4, 5 настоящего пункта;

9) результатом выполнения административной процедуры является подписание уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, издание распоряжения администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в установленных случаях) либо подписание решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

10) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 дней.

44. Направление Заявителю уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо копии распоряжения администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или направление мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо



подписание уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или подписание мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела организационной работы Департамента (далее - ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении, осуществляет следующие действия:

регистрацию в системе электронного документооборота администрации города с присвоением регистрационного номера письма о получении распоряжения администрации города (уведомления о согласии на заключение соглашения) или мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в день поступления его из соответствующего отдела Департамента;

направление письма о получении копии распоряжения администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков) или направление мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

в течение 3 дней передачу организации почтовой связи для отправки Заявителю;

4) результатом выполнения административной процедуры является направление Департаментом Заявителю следующих писем: о получении копии распоряжения администрации города, уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня;

6) лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков;

7) в случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, Заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

45. Подготовка и подписание проекта соглашения о перераспределении

земельных участков или мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела землеустройства Администрации сообщения о выполнении кадастровых работ;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является ответственный сотрудник;

3) ответственный сотрудник:

в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

в порядке внутреннего взаимодействия получает заключение по состоянию земельного участка в отделе муниципального контроля Администрации, который рассматривает Заявление о перераспределении земельных участков в течение пяти дней;

4) после получения документов, установленных подпунктом 3 настоящего пункта, а также при отсутствии оснований для отказа, установленных подпунктом 14 пункта 18 настоящего Регламента, готовит в течение девяти дней проект соглашения о перераспределении земельных участков в трех экземплярах и передает его на согласование:

начальнику отдела землеустройства либо землепользования Администрации, который согласовывает проект соглашения о перераспределении земельных участков в течение одного дня;

специалисту юридического отдела Администрации для согласования проекта соглашения о перераспределении земельных участков на предмет его соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в срок не более пяти дней со дня, следующего за днем его поступления;

на подпись заместителю руководителя Администрации, который визирует в течение одного дня проект соглашения о перераспределении земельных участков;

5) в течение двух дней с момента подписания проекта соглашения о перераспределении земельных участков ответственный исполнитель в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении, осуществляет одно из следующих действий:

осуществляет подготовку Заявителю письма о получении проекта соглашения о перераспределении земельных участков в отделе организационной работы Администрации;



осуществляет подготовку Заявителю заказного письма с уведомлением о вручении и описью вложения о принятом решении и о направлении трех экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков, информации о сроках предоставления в Администрации указанного проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

6) при наличии оснований, установленных подпунктом 14 пункта 18 настоящего Регламента, ответственный сотрудник в течение четырех дней готовит проект мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает его:

начальнику соответствующего отдела Администрации, который согласовывает проект в течение одного дня;

заместителю руководителя Администрации, который визирует в течение одного дня письмо (решение) об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

7) при наличии замечаний специалиста юридического отдела Администрации на проект соглашения о перераспределении земельных участков проект с приложенными замечаниями направляется в течение одного дня в соответствующий отдел Администрации для их устранения либо подготовки мотивированного решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

В случае если замечания являются основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, ответственный сотрудник в течение четырех дней с даты получения замечаний подготавливает проект мотивированного решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков без последующего направления на согласование специалисту юридического отдела Администрации. Передает на подпись заместителю руководителя Администрации, который подписывает в течение одного дня мотивированное решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

8) результатом выполнения административной процедуры является подготовка и подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков или мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

9) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет двадцать шесть дней.

46. Направление или выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков, письма о получении проекта соглашения о перераспределении земельных участков или мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

2) специалист отдела организационной работы Администрации в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении, осуществляет одно из следующих действий:

осуществляет регистрацию в системе электронного документооборота администрации города с присвоением регистрационного номера письма о получении проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в день поступления его из соответствующего отдела Администрации и в течение трех дней передает организации почтовой связи для отправки Заявителю;

осуществляет выдачу Заявителю экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания и оплаты стоимости земельного участка в порядке и сроки, установленные соглашением о перераспределении земельных участков, и осуществляет регистрацию соглашений о перераспределении земельных участков (трех экземпляров) в реестре соглашений с присвоением номера соглашению;

3) результатом выполнения административной процедуры является направление Департаментом Заявителю следующих писем: о направлении проекта соглашения о перераспределении земельных участков или о получении проекта соглашения о перераспределении земельных участков, либо мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

Проект соглашения о перераспределении земельных участков, направленный Заявителю, подписывается им и должен быть представлен в Отдел Администрации для регистрации в реестре соглашений о перераспределении земельных участков не позднее чем в течение тридцати дней с даты получения его Заявителем.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

47. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы муниципального образования, непосредственно контролирующим деятельность специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела, ответственным за предоставление



муниципальной услуги положений настоящего административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

#### **4.2. Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Майминский район» за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

48. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

49. Ответственность специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги предусмотрено требованиями федерального законодательства.

#### **4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

50. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.**

51. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления



государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

52. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.



3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня

ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 7 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

от «27» сентября 2021 г. № 112

Главе Администрации муниципального образования «Майминский район»

от: \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, сведения о государственной регистрации, ИНН, для физических лиц - фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства)

представитель: \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях заключения соглашения о перераспределении границ земельного участка с кадастровым номером: 04:01: \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории с условным номером: :ЗУ1, площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Я,

паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г., проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации; обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

Дата: «        » \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

от «27» сентября 2021 г. № 112

Главе Администрации муниципального образования «Майминский район»

от: \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: «  » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, сведения о государственной регистрации, ИНН, для физических лиц - фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства)

представитель: \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

## о заключении соглашения о перераспределении границ земельного участка

Прошу заключить соглашение о перераспределении границ земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;

обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

от «27» сентября 2021 г. № 112

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

