|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САГАННУРСКОЕ»**  **МУХОРШИБИРСКОГО**  **РАЙОНА**  **РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**  **(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)** | sagannur | **БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН МУХАРШЭБЭРЭЙ**  **АЙМАГАЙ**  **ХΓДƟƟ HУУРИИН**  **«САГААННУУРАЙ»**  **RЭHЭН**  **МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН** |
|  | | | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«04» июля 2019 г. № 70

п. Саган-Нур

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности»**

# В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 10.06.2015 года № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»,

# Администрация муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

# Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности» в новой редакции, согласно приложению.

1. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 29.12.2017г. № 259 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности».
2. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах поселения и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».
3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по экономике и финансам Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (Е.А. Михайлову).

Глава

муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское» М.И. Исмагилов

# Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское»

# от 04.07.2019 года № 70

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (далее - Администрация).

* 1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие в собственности земельные участки на территории муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – Заявитель).

В случае обращения заявителя за предоставлением двух и более муниципальных услуг в соответствии со [ст. 15.1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=88803BC676EB94B3A68BA6F2DCE52B3E&req=doc&base=RZB&n=321522&dst=244&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=101179&REFDOC=56312&REFBASE=RLAW355&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D244%3Bindex%3D49&date=10.06.2019) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос) в ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ РБ") с заявлением от имени заявителя обращается ГБУ "МФЦ РБ".

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Саганнурское», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также непосредственно на информационных стендах в помещении здания Администрации МО СП «Саганнурское» (далее – Администрация) по адресу: 671353, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, п. Саган-Нур, ул. Лесная, д.2.

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу Администрации: Республика Бурятия, Мухоршибирский район, п. Саган-Нур, ул. Лесная, д.2. каб. 7, телефон: 8 (30143)23-539, электронная почта: e-mail: [ursagan@yandex.ru](mailto:ursagan@yandex.ru);

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации и ГБУ "МФЦ РБ", размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления www.sagan-nur.ru.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=06.06.2019&rnd=FF27BBF362DC5B7ACE897D7A78316EEB);

- на информационных стендах Администрации и ГБУ "МФЦ РБ".

В случае изменения справочной информации Администрация в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется бесплатно

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия;

- филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Бурятия;

При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=6CB31E722D808E4510AE1294EC04F08988BC1C45F86C461983EEB5FF57910FBF50ADC71C390CB86E28F0170Ey3L) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 29.02.2016г. № 84.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - перераспределение земельных участков);

2) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, оформляемое постановлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления о заключении соглашения о перераспределении земельных участков без учета времени на проведение кадастровых работ земельного участка и (или) земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Срок направления заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (в случае наличия утвержденного проекта межевания территории) или принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка и (или) земельных участков, образуемых в результате перераспределения, либо принятия решения об отказе в перераспределении земельного участка на основаниях, предусмотренных [п. 2.11](#P188) настоящего Регламента, - 30 календарных дней со дня получения заявления о перераспределении земельных участков.

Срок для подготовки и направления заявителю соглашения о перераспределении земельных участков - 30 календарных дней с даты предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения земельных участков.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации www.sagan-nur.ru. и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#P482) о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности (приложение N 1).

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- схема расположения границ земельного участка, в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельного участка;

- 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;

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

При предоставлении не заверенных нотариально копий документов сверка с подлинниками обязательна.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- проект межевания территории, в границах которой расположен перераспределяемый земельный участок;

- выписка из единых государственных реестров юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=FF27BBF362DC5B7ACE897D7A78316EEB&req=doc&base=RZB&n=321522&dst=43&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100604&REFDOC=56310&REFBASE=RLAW355&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D43%3Bindex%3D110&date=06.06.2019) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?rnd=FF27BBF362DC5B7ACE897D7A78316EEB&req=doc&base=RZB&n=321522&dst=100056&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100605&REFDOC=56310&REFBASE=RLAW355&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100056%3Bindex%3D111&date=06.06.2019) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=FF27BBF362DC5B7ACE897D7A78316EEB&req=doc&base=RZB&n=321522&dst=100352&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100610&REFDOC=56310&REFBASE=RLAW355&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100352%3Bindex%3D116&date=06.06.2019) Федерального закона от 27.07.2010 N 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=FF27BBF362DC5B7ACE897D7A78316EEB&req=doc&base=RZB&n=321522&dst=100352&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100610&REFDOC=56310&REFBASE=RLAW355&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100352%3Bindex%3D116&date=06.06.2019) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. В случае подачи заявления в электронном виде с нарушением требований, установленных [п. 2.18](#P237) настоящего Административного регламента, заявление Администрацией не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.10. Основаниями для возврата заявления о перераспределении земельных участков являются:

- заявление не соответствует требованиям [пункта 2.6](#P149) настоящего Административного регламента;

- заявление подано в иной орган;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P149) настоящего Административного регламента.

2.11. Основанием для отказа в заключение соглашения о перераспределении земельного участка является:

- заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](consultantplus://offline/ref=034598AC2070C9C0BF80A08EA79483C0ADDB51161076527099C76693661A109FAB55BBA576t5BBE) ЗК РФ;

- не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=FF27BBF362DC5B7ACE897D7A78316EEB&req=doc&base=RZB&n=300880&dst=1254&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100611&REFDOC=56310&REFBASE=RLAW355&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D1254%3Bindex%3D131&date=06.06.2019) Земельного кодекса, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

- 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=FF27BBF362DC5B7ACE897D7A78316EEB&req=doc&base=RZB&n=300880&dst=2012&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100612&REFDOC=56310&REFBASE=RLAW355&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D2012%3Bindex%3D133&date=06.06.2019) Земельного кодекса;

- 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=FF27BBF362DC5B7ACE897D7A78316EEB&req=doc&base=RZB&n=300880&dst=404&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100613&REFDOC=56310&REFBASE=RLAW355&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D404%3Bindex%3D135&date=06.06.2019) Земельного кодекса;

- 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;

- 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](consultantplus://offline/ref=034598AC2070C9C0BF80A08EA79483C0ADDB51161076527099C76693661A109FAB55BBAA74t5BFE) ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

- 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;

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

- 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](consultantplus://offline/ref=034598AC2070C9C0BF80A08EA79483C0ADDB51161076527099C76693661A109FAB55BBAD77t5B8E) ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1](consultantplus://offline/ref=034598AC2070C9C0BF80A08EA79483C0ADDB51161076527099C76693661A109FAB55BBA576t5BAE) и [4 пункта 1 статьи 39.28](consultantplus://offline/ref=034598AC2070C9C0BF80A08EA79483C0ADDB51161076527099C76693661A109FAB55BBAD7554tCB5E) ЗК РФ;

- границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=034598AC2070C9C0BF80A08EA79483C0ADD951171576527099C7669366t1BAE) "О государственном кадастре недвижимости";

- имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=034598AC2070C9C0BF80A08EA79483C0ADDB51161076527099C76693661A109FAB55BBAF77t5B4E) ЗК РФ;

- 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;

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

- площадь перераспределенного земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания, в соответствии с которым такой земельный участок был образован, более чем на 10 процентов.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является предоставление следующих документов, указанных в решении Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 29.02.2016г. № 84 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией»:

- проведение кадастровых работ в связи с образованием земельного участка, в связи с изменением уникальных характеристик земельного участка (в связи с изменением площади земельного участка и (или) изменением описания местоположения его границ) в случае заключения соглашения о перераспределении земельных участков;

- предоставление схемы расположения земельного участка в целях его образования;

- перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, в целях получения прав на земельный участок.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Размер платы за земельный участок, подлежащий передаче в частную собственность вследствие перераспределения земельных участков, определяется на основании постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 09.09.2015г. № 114 «Об утверждении Правил определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. ГБУ "МФЦ РБ" при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- прием комплексных запросов заявителей о предоставлении двух или более муниципальных услуг, а также направление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя в соответствии со [ст. 15.1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=FF27BBF362DC5B7ACE897D7A78316EEB&req=doc&base=RZB&n=321522&dst=244&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100651&REFDOC=56310&REFBASE=RLAW355&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D244%3Bindex%3D195&date=06.06.2019) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.17.2. Прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" осуществляется по выбору заявителя: на официальную электронную почту Администрации e-mail: [ursagan@yandex.ru](mailto:ursagan@yandex.ru); , через личный кабинет Единого портала ([http://www.gosuslugi.ru/](https://login.consultant.ru/link/?date=06.06.2019&rnd=FF27BBF362DC5B7ACE897D7A78316EEB)) либо путем направления электронных документов через официальный сайт органа местного самоуправления www.sagan-nur.ru .

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (согласно [постановлению](https://login.consultant.ru/link/?rnd=FF27BBF362DC5B7ACE897D7A78316EEB&req=doc&base=RZB&n=305750&REFFIELD=134&REFDST=100659&REFDOC=56310&REFBASE=RLAW355&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D203&date=06.06.2019) Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг");

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальную электронную почту Администрации (ursagan@yandex.ru).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в [пункте 2.6](#P149) настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P168) настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, кроме случаев представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием документов и регистрация заявления;

- рассмотрение принятых документов и межведомственных запросов (при необходимости);

- принятие и выдача согласия о перераспределении земель и (или) земельных участков в случае наличия утвержденного проекта межевания территории; либо решения о перераспределении земельных участков с утверждением схемы расположения земельного участка и (или) земельных участков, образуемых в результате перераспределения; либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельного участка и (или) земельных участков, образуемых в результате перераспределения;

- заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо отказ в заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) готовых документов заявителю.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ "МФЦ РБ":

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ";

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ "МФЦ РБ" по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием документов и регистрация заявления" является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в [п. 2.6](#P149) настоящего Регламента, посредством:

- личного обращения либо посредством почтовой связи в Администрацию;

- обращения в ГБУ "МФЦ РБ";

- обращения в электронной форме через личный кабинет Единого портала (http://www.gosuslugi.ru/), либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации ([ursagan@yandex.ru).](mailto:ursagan@yandex.ru).)

При личном обращении заявителя в Администрацию, а также при поступлении заявления посредством почтовой связи или официальной электронной почты Администрации специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет заявление на предмет оформления в соответствии с требованиями, установленными в [пункте 2.6](#P128) настоящего Административного регламента, и наличие прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении, и прилагаемым документам;

- сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

В случае представления заявления представителем заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия представителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

- принимает заявление и документы;

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

- выдает заявителю копию заявления со штампом регистрации;

- осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции, при этом на лицевой стороне первой страницы заявления проставляется дата регистрации и регистрационный номер, присвоенный в журнале регистрации.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ" специалист данного учреждения:

- сканирует заявление и принятые документы, указанные в [пункте 2.6](#P128) настоящего Административного регламента;

- сформированный пакет документов, заверенный электронной подписью, направляет в Администрацию посредством АИС МФЦ в ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" не позднее рабочего дня за днем приема документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление и прилагаемые документы из ИС "Электронные услуги Республики Бурятия";

- проводит сверку с описью принятых документов;

- регистрирует в порядке, установленном в [п. 2.15](#P162) настоящего Административного регламента;

- направляет зарегистрированный пакет документов в Администрацию.

При обращении заявителя в электронной форме через личный кабинет единого портала (http://www.gosuslugi.ru/) либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации ([ursagan@yandex.ru](mailto:ursagan@yandex.ru)).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#P110) настоящего Административного регламента;

- осуществляет регистрацию заявления в порядке, установленном в [пункте 2.1](#P166)4 настоящего Административного регламента, и направляет зарегистрированный пакет документов заявителя Главе муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (далее – Глава поселения);

- направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Максимальный срок административного действия - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости)" является получение зарегистрированного заявления о перераспределении земельных участков и пакета документов заявителя Главой муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (далее – Главой поселения).

Глава поселения назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за прием документов, фиксирует сведения о специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции и передает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P149) настоящего Административного регламента;

2) необходимость направления межведомственных запросов;

3) наличие или отсутствие оснований для отказа в перераспределении земель и (или) земельных участков.

В случае если заявление не соответствует требованиям [пункта 2.6](#P149) настоящего Административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P149) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельного участка обеспечивает возврат заявления заявителю с письменным указанием причины возврата и передает документы специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия, указанные в [подпункте 2.6.1](#P168) настоящего Административного регламента;

- запрашивает в Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» заключение о соответствии образуемого земельного участка градостроительным нормам и правилам, требованиям технических регламентов;

- после поступления ответов приобщает документы к пакету документов заявителя и проверяет наличие оснований для отказа в перераспределении земель и (или) земельных участков, указанных в [подпункте 2.11](#P188) настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

В случае если отсутствуют основания для отказа в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект согласия о перераспределении земель и (или) земельных участков в случае наличия утвержденного проекта межевания территории либо проект решения о перераспределении земельных участков с утверждением схемы расположения земельного участка и (или) земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Максимальный срок административной процедуры - 25 календарных дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "принятие и выдача согласия о перераспределении земель и (или) земельных участков в случае наличия утвержденного проекта межевания территории; либо решения о перераспределении земельных участков с утверждением схемы расположения земельного участка и (или) земельных участков, образуемых в результате перераспределения; либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельного участка и (или) земельных участков, образуемых в результате перераспределения" является получение юристом Администрации проекта принятие и выдача согласия о перераспределении земель и (или) земельных участков в случае наличия утвержденного проекта межевания территории; либо решения о перераспределении земельных участков с утверждением схемы расположения земельного участка и (или) земельных участков, образуемых в результате перераспределения; либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельного участка и (или) земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

После согласования указанного проекта юрист Администрации направляет материалы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для передачи Главе поселения для рассмотрения и подписания проекта решения.

При наличии замечаний от юриста Администрации и Главы поселения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет указанные замечания и осуществляет согласование проекта решения до его окончательного подписания.

Глава поселения рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает согласие о перераспределении земель и (или) земельных участков в случае наличия утвержденного проекта межевания территории; либо решение о перераспределении земельных участков с утверждением схемы расположения земельного участка и (или) земельных участков, образуемых в результате перераспределения; либо решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельного участка и (или) земельных участков, образуемых в результате перераспределения, и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует решение о перераспределении земельных участков с утверждением схемы расположения земельного участка (решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков) в соответствии с правилами делопроизводства в журнале регистрации решений о перераспределении земельных участков с утверждением схемы расположения земельного участка (решений об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков) в соответствии с правилами делопроизводства в журнале регистрации решений (постановлений);

- выдает один экземпляр решения о перераспределении земельных участков с утверждением схемы расположения земельного участка (решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков) заявителю, направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о перераспределении земель и (или) земельных участков, либо направляет в ГБУ "МФЦ РБ" (по желанию заявителя);

- второй экземпляр решения о перераспределении земельных участков с утверждением схемы расположения земельного участка (решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков) подшивается в папку принятых решений об утверждении схемы расположения земельного участка (решений об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков);

- третий экземпляр решения о перераспределении земельных участков с утверждением схемы расположения земельного участка (решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков) с приложением заявления и прилагаемых к нему документов формируется в учетное дело для архивирования;

- направляет один экземпляр схемы расположения земельного участка на бумажном носителе заявителю либо в ГБУ "МФЦ РБ" (по желанию заявителя);

- второй экземпляр схемы расположения земельного участка на бумажном носителе, направляется в течение 5 рабочих дней в ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии";

- третий экземпляр схемы расположения земельного участка на бумажном носителе с приложением заявления и прилагаемых к нему документов формируется в учетное дело для архивирования.

Лицо, в отношении которого было принято решение о перераспределении земельных участков, обеспечивает выполнение кадастровых работ в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=603EDFA3FD00DB1ED2D7B281F77B5A3A5CCBD272F7FD8065E721C2592Et6i0F) "О государственном кадастре недвижимости".

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 календарных дня.

3.5. Основанием для начала административной процедуры "заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков" является предоставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения земельных участков.

В случае если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которым такой земельный участок был образован, более чем на 10 процентов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

В случае если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которым такой земельный участок был образован, более чем на 10 процентов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

В случае если отсутствуют основания для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соглашения в 3 экземплярах и передает его на согласование юристу Администрации.

При наличии замечаний от юриста Администрации и Главы поселения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет указанные замечания и осуществляет согласование проекта соглашения до его окончательного подписания.

Глава поселения рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает соглашение о перераспределении земельных участков (решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков) и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует соглашение о перераспределении земельных участков (решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков) в журнале регистрации соглашений о перераспределении земельных участков (в журнале решений об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков);

- выдает один экземпляр решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков заявителю, направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, либо направляет в ГБУ "МФЦ РБ" (по желанию заявителя);

- второй экземпляр решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков подшивается в папку принятых решений о об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

- третий экземпляр решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с приложением заявления и прилагаемых к нему документов формируется в учетное дело для архивирования;

- выдает три экземпляра соглашения о перераспределении земельных участков для подписания заявителю, направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, либо направляет в ГБУ "МФЦ РБ" (по желанию заявителя).

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения земельных участков.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в Администрацию о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством личного обращения в Администрацию, почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю Администрацией направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается распоряжением Главы поселения.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании распоряжений Главы поселения.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы поселения назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "МФЦ РБ";

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "МФЦ РБ";

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

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

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБУ "МФЦ РБ", организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7C5C5B6E8C90C626A3A00061C2979E1E09FE17C516F021B171297399AD400AB93B14AE0BD042FECA1E3349CEDAC3821313CEB4F963DFBD87QDx1H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7C5C5B6E8C90C626A3A00061C2979E1E09FE17C516F021B171297399AD400AB92914F607D147E3CF19261F9F9FQ9xFH) N 210-ФЗ, а также в порядке, установленном в пунктах 5.2, 5.4, 5.6.3 - 5.10 настоящего Административного регламента.

Заявители (юридические лица и индивидуальные предприниматели) также имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в антимонопольном органе в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=7C5C5B6E8C90C626A3A00061C2979E1E09FE17C516F021B171297399AD400AB93B14AE08D446F69B4D7C48929F93911213CEB6FC7CQDx4H) Федерального закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) 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 государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава поселения.

В случае отсутствия Главы посления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается распоряжением Главы поселения.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается Главе поселения. На решения Главы поселения - в Совет депутатов муниципального образования сельского посления «Саганнурское» (далее – Совет депутатов поселения).

В случае если обжалуются решения Главы поселения , при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника ГБУ "МФЦ РБ" подается руководителю ГБУ "МФЦ РБ". На решения руководителя ГБУ "МФЦ РБ" - учредителю ГБУ "МФЦ РБ" (Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия) или должностному лицу, уполномоченному нормативно-правовым актом Республики Бурятия.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7C5C5B6E8C90C626A3A00061C2979E1E09FE17C516F021B171297399AD400AB93B14AE0BD042FECA1E3349CEDAC3821313CEB4F963DFBD87QDx1H) Федерального закона N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.5. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Главе поселения может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу Администрации: 671353, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, п. Саган-Нур, ул. Лесная,2;;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт Администрации: www.sagan-nur.ru;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

в) через ГБУ "МФЦ РБ" по адресу: 670013, г. Улан-Удэ, ул. Ключевская, д. 76а, тел. 28-72-87. 671340 Республика Бурятия Мухоршибирский район с. Мухоршибирь ул. 30 лет Победы 31;

5.6.2. Жалоба на решения Главы поселения в вышестоящий орган – Совет депутатов посления может быть подана:

а) по адресу: 671353, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, п. Саган-Нур, ул. Лесная,2;

б) при личном приеме заявителя Заместителем председателя Совета депуатов поселения;

в) в электронном виде:

- через официальный сайт Администрации: www.sagan-nur.ru;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

г) через ГБУ "МФЦ РБ" по адресу: 670013, ул. Ключевская, д. 76а, ул. Столичная, д. 2а, тел. 28-72-87, 25-05-19.

5.6.3. Жалоба на ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ" может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по почте: 670013, ул. Ключевская, д. 76а, ул. Столичная, д. 2а; 671340 Республика Бурятия Мухоршибирский район с. Мухоршибирь ул. 30 лет Победы 31;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт ГБУ "МФЦ РБ" mfc.govrb.ru;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7C5C5B6E8C90C626A3A00061C2979E1E09FE17C516F021B171297399AD400AB93B14AE0BD042FECA1E3349CEDAC3821313CEB4F963DFBD87QDx1H) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должного лица, муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7C5C5B6E8C90C626A3A00061C2979E1E09FE17C516F021B171297399AD400AB93B14AE0BD042FECA1E3349CEDAC3821313CEB4F963DFBD87QDx1H) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации ее, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7C5C5B6E8C90C626A3A00061C2979E1E09FE17C516F021B171297399AD400AB93B14AE0BD042FECA1E3349CEDAC3821313CEB4F963DFBD87QDx1H) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.7, 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=7C5C5B6E8C90C626A3A00061C2979E1E09FE17C516F021B171297399AD400AB93B14AE08D346F69B4D7C48929F93911213CEB6FC7CQDx4H) Федерального закона N 210-ФЗ Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) принимает решение об удовлетворении жалобы, 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; либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения Администрацией жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7C5C5B6E8C90C626A3A00061C2979E1E09FE17C516F021B171297399AD400AB93B14AE0BD042FECA1E3349CEDAC3821313CEB4F963DFBD87QDx1H) Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Администрацией указываются:

а) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подписывает Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения Главы поселения подписывается Заместителем председателя Совета депуатов поселения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом](consultantplus://offline/ref=7C5C5B6E8C90C626A3A00061C2979E1E09FF11C016FD21B171297399AD400AB92914F607D147E3CF19261F9F9FQ9xFH) Российской Федерации об административных правонарушениях или [Законом](consultantplus://offline/ref=7C5C5B6E8C90C626A3A00077C1FBC3160FF54ACE16FD22E62C7628C4FA4900EE7C5BF75B9417F0CE19261D9A80948F13Q1xFH) Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления Глава посления (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения), Заместителель председателя Совета депуатов поселения (в отношении жалобы на Главу поселения) в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=7C5C5B6E8C90C626A3A00061C2979E1E09FE17C516F021B171297399AD400AB93B14AE08D244F69B4D7C48929F93911213CEB6FC7CQDx4H) Федерального закона N 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Администрация отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение Администрацией в вышестоящий орган – Совет депутатов поселения и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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 федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ" осуществляется согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Администрацией и ГБУ "МФЦ РБ" на дату подачи запроса.

6.2. ГБУ "МФЦ РБ" обеспечивает возможность предоставления двух и более муниципальных услуг при однократном обращении в соответствии с требованиями [статьи 15.1](consultantplus://offline/ref=7C5C5B6E8C90C626A3A00061C2979E1E09FE17C516F021B171297399AD400AB93B14AE08D446F69B4D7C48929F93911213CEB6FC7CQDx4H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

6.3. Муниципальная услуга также предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр Республики Бурятия.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги

«Заключение соглашений о перераспределении

земель и (или) земельных участков,

находящихся в частной собственности,

и земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности»

В Администрацию муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское»,

адрес: 671353, Республика Бурятия,

Мухоршибирский район, п. Саган-Нур, ул. Лесная,2

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(при обращении физического лица указывается фамилия, имя,*

*и (при наличии) отчество; в случае обращения юридического*

*лица указывается его наименование и организационно-правовая форма)*

Заявление

о перераспределении земель и (или) земельных участков,

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

находящихся в частной собственности

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(при обращении гражданина указывается фамилия, имя, (при наличии) отчество;*

*в случае обращения юридического лица указывается его наименование)*

место жительства (нахождения) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается страна, регион, город, район, улица, номер здания,*

*номер квартиры, комнаты, офиса и т.п. (по месту регистрации)*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(при обращении гражданина указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; в случае обращения юридического лица указывается государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)*

В целях заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, руководствуясь [ст. 39.29](consultantplus://offline/ref=603EDFA3FD00DB1ED2D7B281F77B5A3A5CCBD271FBFF8065E721C2592E609254DB53CD9EE4t5i3F) Земельного кодекса Российской Федерации, прошу дать согласие на перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности заявителя согласно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты правоустанавливающих документов)

Сведения о земельном участке (или земельных участках), перераспределение которого планируется осуществить:

1) земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перераспределение земельных участков планируется осуществить в

соответствии с проектом межевания территории, утвержденным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_.

(наименование органа)

Приложения:

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

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

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста, принимавшего заявление