|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНКИ муниципального района Безенчукский  Самарской области  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | от |  | № |  |   п.г.т. Осинки |

**ПРОЕКТ**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории городского поселения Осинки»

В целях приведения в соответствие качества оказания и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского поселения Осинки», в соответствии с Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»", Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Законом Самарской области от 11.03.2005 года № 94-ГД «О Земле», Постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» (в редакции постановления Правительства Самарской области от 08.06.2015 г. № 663, Уставом городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации городского поселения Осинки от 15.03.2011 года № 6

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории городского поселения Осинки», согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3.Опубликовать административный регламент в газете «Вестник городского поселения Осинки», разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области в сети Интернет (http://www.gp-osinki.ru/).

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Осинки С.В. Бузуев

*Воронина Ю.М. 56076*

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  к проекту постановления Администрации городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_ |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории городского поселения Осинки»**

**1.Общие положения.**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории городского поселения Осинки» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, заключается в соответствии с настоящим Административным регламентом в случаях:

1) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

2) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

3) перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков и заинтересованные в заключении соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, принадлежащих соответствующим физическим и юридическим лицам на праве собственности.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

1.4.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

-Администрация городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Администрация, Администрация поселения). Место нахождения: 446237, Самарская область, Безенчукский район, п.г.т. Осинки, ул. Маяковского, д. 15. Справочные телефоны:8 (84676) 56 076, 8(84676) 56 071, факс: 8 (84676) 56 076.

Адрес электронной почты: gp-osinki@yandex.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет: gp-osinki.ru

Информирование заявителей по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - с 8-30 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48,

Вторник – неприёмный день,

Среда - с 8-30 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48,

Четверг - с 8-30 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48,

Пятница – неприемный день.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны:8 (84676) 56 076, 8(84676) 56 071,

факс: 8 (84676) 56 076.

-Многофункциональный центр (далее - МФЦ). Место нахождения МФЦ: 446250, Самарская область, п.г.т. Безенчук, ул. Нефтяников, д. 11.

График работы МФЦ (время местное):

Понедельник, вторник, среда с 8:00 до 18:00

Без перерыва на обед, технический перерыв с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15

Четверг с 8:00 до 20:00

Без перерыва на обед, технический перерыв с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15

Пятница с 8:00 до 17:00

Без перерыва на обед, технический перерыв с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15

Суббота с 8:00 до 14:00

Без перерыва на обед, технический перерыв с 12:00 до 12:30

Воскресенье Выходной

Справочные телефоны МФЦ: 8(84676)2-41-41

Адрес электронной почты МФЦ: bezenchukmfc@yandex.ru

-Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте Администрации городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области (gp-osinki.ru),

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - http://www.pgu.samregion.ru и http://www.uslugi.samregion.ru,

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным выше номерам телефонов Администрации и МФЦ.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

-индивидуального устного информирования,

-индивидуального письменного информирования,

-публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется в ходе личного обращения заявителя в помещении Администрации поселения и по справочным телефонам во время, установленное в соответствии с графиком проведения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги. При ответе на телефонные звонки в ходе индивидуального устного информирования должностное лицо называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица не может превышать 20 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для индивидуального устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется по почте (по электронной почте). Ответ на обращение лица, заинтересованного в получении информации, направляется по почте (по электронной почте) на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации в газете «Вестник городского поселения Осинки», на официальном сайте Администрации городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области в сети Интернет (gp-osinki.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

В газете «Вестник городского поселения Осинки» и на официальном сайте Администрации городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области в сети Интернет (gp-osinki.ru) осуществляется официальное опубликование административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации городского поселения Осинки в сети Интернет (www.gp-osinki.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации городского поселения Осинки;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации городского поселения Осинки;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации городского поселения Осинки;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

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

-извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

-наименование муниципальной услуги и органа, уполномоченного на ее предоставление, месторасположение, график приема заявителей по вопросам, связанным с предоставлением порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги, номера телефонов, адрес официального сайта в сети Интернет и электронной почты.

-образцы заполнения и бланки письменных обращений.

В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги – заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории муниципального образования.

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – Администрация городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области.

Место нахождения: 446237, Самарская область, Безенчукский район, п.г.т. Осинки, ул. Маяковского, д. 15.

График работы (время местное):

Понедельник - с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48,

Технический перерыв с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15

Вторник - с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48,

Технический перерыв с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15

Среда - с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48,

Технический перерыв с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15

Четверг - с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48,

Технический перерыв с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15

Пятница - с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48.

Технический перерыв с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 8 (84676) 56 076, 8(84676) 56 071,

факс: 8 (84676) 56 076.

Адрес электронной почты: gp-osinki@yandex.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет: gp-osinki.ru

Прием заявителей по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - неприёмный день (работа с документами),

Вторник – с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48,

Технический перерыв с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15

Среда – с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48.

Технический перерыв с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15.

Четверг - неприёмный день (работа с документами),

Пятница - неприёмный день (работа с документами).

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны:8 (84676) 56 076, 8(84676) 56 071,

факс: 8 (84676) 56 076.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Самарской области (далее – ФНС);

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

Территориальное управление Росимущества в Самарской области (далее – Росимущество);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области (далее – Росприроднадзор);

Главным управлением МЧС России по Самарской области (далее – МЧС) отделом водных ресурсов по Самарской области Нижневолжского бассейнового водного управления (далее – отдел водных ресурсов);

министерство строительства Самарской области (далее – Минстрой);

министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – Минлесхоз);

министерством транспорта и автомобильных дорог Самарской области (далее – Минтранс);

органами местного самоуправления (их структурными подразделениями), указанными в Таблице 1 настоящего Административного регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) с приложением указанной схемы;

2) согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, (далее – соглашение о перераспределении земельных участков) в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

4) принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

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

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

При рассмотрении заявления о перераспределении земельных участков в случае наличия необходимости осуществления государственного кадастрового учета земельного участка (земельных участков), который (которые) образуется (образуются) в результате перераспределения и при отсутствии оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных соответственно пунктами 2.10 и 2.11 Административного регламента, администрация в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков, обеспечивает направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2.5.Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Устав городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области,

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6.Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию по месту нахождения земельного участка или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о перераспределении земельных участков по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий получателю муниципальной услуги, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков. Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка установлены приказом 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»;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя получателя муниципальной услуги, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель получателя муниципальной услуги;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если получателем муниципальной услуги является иностранное юридическое лицо;

6) уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения (в случае, если по результатам рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков заявителем было получено решение администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или согласие администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории).

2.7.Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.8.Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельные участки, в отношении которых поступило заявление о перераспределении земельных участков, и (или) находящиеся на них объекты капитального строительства;

3) сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы;

4)сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости(Единый государственный реестр недвижимости):

кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершённого строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке);

кадастровый паспорт земельного участка;

4) проект планировки территории (если утверждался);

5) проект межевания территории (если утверждался);

6) документация по планировке территории (если утверждалась);

7) договор о развитии застроенной территории (если он заключался);

8) сведения о нахождении земельного участка в федеральной собственности или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения;

9) сведения о нахождении на земельном участке объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны (при наличии на земельном участке объектов недвижимости);

10) сведения об особо охраняемых природных территориях федерального значения;

11) сведения о нахождении земельного участка в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта;

12) сведения об отнесении земельного участка к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий (при наличии в документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком).

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

-выявление в письменном обращении о предоставлении муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации,

-непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента,

-документы не содержат фамилии, почтового или электронного адреса заявителя, либо содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

-текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению,

При личном приеме не принимаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, употребляющие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.10.Основания для возврата заявления о перераспределении земельных участков и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

2) заявление о перераспределении земельных участков подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению о перераспределении земельных участков не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 – 5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

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

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случае, не предусмотренном пунктом 1.2 Административного регламента, либо лицом (от имени лица), не являющимся собственником земельного участка, предлагаемого к перераспределению;

2) не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельного участка, предлагаемого к перераспределению, в случае, когда получение такого согласия требуется в соответствии с пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельный участок, который предлагается перераспределить, обременен правами указанных лиц;

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

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, 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, государственная собственность на который не разграничена, 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, государственная собственность на которые не разграничена, и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

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

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

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

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 10.8 Закона Самарской области «О земле»;

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

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

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

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

2.12.Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

За увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, взимается плата, размер которой определяется в соответствии с порядком, установленным Правительством Самарской области на основании подпункта 2 пункта 5 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

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

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

2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В случае технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, оказывает ситуационную помощь инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются настоящий Административный регламент, перечень документов, представляемых заявителем, требования, предъявляемые к этим документам, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

Места ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов оборудуются стульями и столами для возможности оформления запросов, а также образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

-доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

-доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц администрации в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

-снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.18.Иные требования, в том числе учитывающее особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию, предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

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

3.1.1.прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя,

3.1.2.прием документов при обращении по почте либо в электронной форме,

3.1.3.прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

3.1.4.формирование и направление межведомственных запросов,

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

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

*3.1.1.Приём заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя*

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Администрацию поселения обращение о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пункте 2.](#Par116)6 настоящего регламента.

Приём обращений осуществляет должностное лицо, уполномоченное выполнение обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.

При получении заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку поступающих документов. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, должностное лицо выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя, что непредставление одного или более документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, является основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прекращает прием документов и возвращает их заявителю, обозначая препятствие в приёме заявления.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, должностное лицо выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно направляет заявителя на регистрацию.

Уполномоченное должностное лицо регистрирует заявление в журнале в течение рабочего дня передает его Главе поселения. Глава поселения в течение двух рабочих дней после получения заявления и пакета документов, оформляет резолюцию ответственному за подготовку и выдачу документов должностному лицу. Результатом административной процедуры является передача письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов и визой Главы поселения должностному лицу, уполномоченному на выполнение обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и его передача с резолюцией Главы поселения должностному лицу, уполномоченному на выполнение обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале и передача поступивших документов с резолюцией Главы поселения должностному лицу, уполномоченному на выполнение обязанностей по предоставление муниципальной услуги.

*3.1.2.Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме*

При поступлении обращения и документов посредством почтовой связи, электронной почты уполномоченное должностное лицо осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего Административного регламента.

*3.1.3.Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ*

Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, – сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

В случае, если соглашением Администрации о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 3 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию.

При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 30 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и двух часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов. После направления межведомственных запросов и получения на них ответов сотрудник МФЦ передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в администрацию.

Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 3 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, требующем направления межведомственных запросов и получения ответов на них - 10 рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется Администрацией в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов, а также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

*3.1.4.Формирование и направление межведомственных запросов*

Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, и (или) отсутствие в распоряжении администрации (её должностного лица) документов (сведений), указанных ниже в Таблице 1 Административного регламента.

Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на выполнение обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.

Если заявитель в том числе в зависимости от того, в каком именно предусмотренном пунктом 1.2 Административного регламента случае было представлено заявление о перераспределении земельных участков, не представил документы, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента, а также в случае отсутствия в распоряжении администрации (его должностного лица) документов (сведений), указанных в Таблице 1 настоящего пункта, должностное лицо, уполномоченное на выполнение обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, готовит и направляет соответствующие запросы согласно Таблице 1.

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Документ (информация, содержащаяся в нем), отсутствующий в распоряжении администрации** | **Орган (организация), в которую должен быть направлен межведомственный запрос** |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельные участки, в отношении которых поступило заявление о перераспределении земельных участков, и (или) находящиеся на них объекты капитального строительства | орган регистрации прав |
| Сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы | орган регистрации прав |
| Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии сведений о земельном участке в государственном кадастре недвижимости(Едином государственном реестре недвижимости)), кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок | орган регистрации прав |
| Кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершённого строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке) | орган регистрации прав |
| Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги юридическому лицу) | ФНС |
| Сведения о нахождении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, в федеральной собственности, или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения | Росимущество |
| Сведения о нахождении на земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения, объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны (при наличии на земельном участке объектов недвижимости) | МЧС |
| Сведения о нахождении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта | Отдел водных ресурсов |
| Сведения об отнесении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий (при наличии в документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком) | Минлесхоз |
| Сведения о пользователях недр, лицензия на пользование участком недр местного значения, находящихся на земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения | Минлесхоз |
| Сведения о нахождении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, на территории особо охраняемых природных территориях федерального значения | Росприроднадзор |
| Сведения о нахождении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта | Отдел водных ресурсов,  Минлесхоз |
| Проект планировки территории  (если утверждался) | Орган местного самоуправления  (его структурное подразделение), Минстрой |
| Проект межевания территории  (если утверждался) | Орган местного самоуправления  (его структурное подразделение), Минстрой |
| Документация по планировке территории  (если утверждалась) | Орган местного самоуправления  (его структурное подразделение), Минстрой |
| Договор о развитии застроенной территории (если он заключался) | Орган местного самоуправления  (его структурное подразделение) |
| Решение о резервировании земельного участка для государственных или муниципальных нужд | Минстрой,  Минлесхоз, Минтранс |
| Решение о проведении аукциона в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и который предполагается к перераспределению,  решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и который предполагается к перераспределению | Орган местного самоуправления  (его структурное подразделение) |

Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, через многофункциональные центры, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 3 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган.

В случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов Администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, направление межведомственного запроса допускается в бумажном виде, через многофункциональный центр.

В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1)наименование администрации, направляющей межведомственный запрос;

2)наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3)наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4)указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5)сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6)контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8)фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них) предусмотренных Таблицей 1 Административного регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций) на межведомственные запросы.

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

Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов с резолюцией Главы поселения и визой согласования Отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, не требующих направления межведомственных запросов.

При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на выполнение обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, совершает следующие административные действия:

1)осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;

2)обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

3)проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4)обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю решения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы в случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) сведений о местоположении границ земельного участка, в отношении которого предлагается перераспределение, и утвержденного проекта межевания территории по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

5)обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о согласии администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) сведений о местоположении границ земельного участка, в отношении которого предлагается перераспределение, но при наличии утвержденного проекта межевания территории по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

6)обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного администрацией проекта соглашения о перераспределении земельных участков в трех экземплярах в случае наличия в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) сведений о местоположении границ земельного участка, в отношении которого предлагается перераспределение, по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

7)обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) решения администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и направляет (вручает) подписанное решение заявителю в случае наличия основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Заявитель, получивший решение администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или уведомление о согласии администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, самостоятельно и за свой счет обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

После осуществления государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения заявитель направляет в Администрацию уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

В течение 30 дней со дня поступления уведомления, предусмотренного предыдущим абзацем, должностное лицо:

1) в случае, если заявителем не был представлен кадастровый паспорт (кадастровые паспорта) в отношении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, передает соответствующее уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, должностному лицу, уполномоченному на выполнение обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, которое готовит и направляет межведомственный запрос в орган регистрации прав,

2) в случае подтверждения постановки на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, и при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного последним абзацем пункта 2.11 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного администрацией проекта соглашения о перераспределении земельных участков в трех экземплярах по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

3) в случае подтверждения постановки на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, и при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного последним абзацем пункта 2.11 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю решения администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

4) в случае неподтверждения постановки на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления администрации о необходимости постановки на государственный кадастровый учет соответствующего земельного участка или земельных участков. Указанное уведомление не является отказом в предоставлении муниципальной услуги и препятствием для рассмотрения в установленном настоящим пунктом порядке повторно представленного заявителем уведомления о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Общий максимальный срок обозначенной выше административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача заявителю документа из числа документов посредством направления данного документа заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры. При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация документов, направляемых (выдаваемых) заявителю, в журнале регистрации отправляемых документов.

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

После предоставления заявителем в администрацию подписанного им проекта соглашения о перераспределении земельных участков должностное лицо в недельный срок обеспечивает направление документов в орган регистрации прав для государственной регистрации прав, связанных с перераспределением земельных участков.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе Главой городского поселения Осинки.

4.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой городского поселения Осинки.

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4.Периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации на текущий год.

4.5.Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой городского поселения Осинки.

4.6.Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7.Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Главой городского поселения Осинки на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8.Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9.Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10.Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее трех рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к главе городского поселения Осинки.

5.3.Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Жалоба должна содержать:

1)наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и (или) 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) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

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

1)нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги,

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги,

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами,

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

7)отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя.

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

5.8.Жалоба заявителя должна быть адресована главе городского поселения Осинки.

5.9.Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10.По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

-решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

-решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.11.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории городского поселения Осинки»

Главе городского поселения Осинки

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

*(наименование руководителя и уполномоченного органа)*

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

*для юридических лиц: наименование, место нахождения,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ОГРН, ИНН[[1]](#footnote-2)*

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

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)*

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

*реквизиты документа, удостоверяющего личность*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование, серия и номер, дата выдачи,*

*наименование органа, выдавшего документ)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Прошу осуществить перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, имеющих следующие кадастровые номера:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

на основании подпункта \_\_[[2]](#footnote-3) пункта 1.2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории муниципального образования».

Информирую о реквизитах утвержденного проекта межевания территории[[3]](#footnote-4):

|  |
| --- |
|  |
| *(указывается форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и* |
|  |
| *наименование правового акта, которым был утвержден проект межевания территории)* |

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе прошу:

а) вручить лично;

б) направить по месту фактического проживания (месту  нахождения) в

форме документа на бумажном носителе.

(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.[[4]](#footnote-5)

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

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории городского поселения Осинки»

Блок-схемы административных процедур

Блок-схема № 1: Представление документов заявителя в Администрацию

Приём заявления и прилагаемых документов на базе МФЦ

Приём документов в администрации при личном обращении заявителя

Приём заявления по почте или в электронной форме

Проверка соответствия документов требованиям пункта 2.6,Административного регламента

Дальнейшая работа в соответствии с Блок-схемой № 2

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов,

возврат их заявителю

Документы соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента

Документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента

Блок-схема № 2: Рассмотрение в Администрации заявления о

о заключении соглашения об установлении сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Проверка необходимости направления межведомственных запросов

Наличие документов, представленных заявителем, в администрации

Проверка необходимости направления межведомственных запросов

Основания для возврата документов отсутствуют

Имеются основания для возврата документов

Направление межведомственных запросов не требуется

Формирование и направление межведомственных запросов

и получение на них ответов

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги и необходимости направления решения или уведомления

Имеются основания для направления заявителю решения или уведомления о согласии Администрации на заключение соглашения

Обеспечение заявителем государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Проверка постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут

Направление заявителю уведомления о необходимости постановки на государственный кадастровый учет земельных участков

Представление заявителем в администрацию уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут

Направление уполномоченным органом документов в орган регистрации прав для государственной регистрации прав на земельные участки

Подготовка и выдача заявителю подписанного проекта соглашения о перераспределении земельных участков

Подписание заявителем соглашения о перераспределении земельных участков и представление его в администрацию

Земельные участки, которые образуются в результате перераспределения, не поставлены на государственный кадастровый учет

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории городского поселения Осинки»

Бланк уполномоченного органа

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

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

*(для юридических лиц)*

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

*(для физических лиц)*

Уведомление о регистрации запроса (заявления),

направленного по почте (в электронной форме)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

*(дата)*

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава городского поселения Осинки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории городского поселения Осинки»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Дана

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

*(наименование – для заявителя – юридического лица,*

*фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)*

в том, что от него (нее) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены следующие

документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
|  |  |  |

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(должность, инициалы, фамилия (подпись)

должностного лица, принявшего документы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории городского поселения Осинки»

Бланк уполномоченного органа

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

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

*(для юридических лиц)*

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

*(для физических лиц)*

О возврате заявления

о перераспределении земельных участков

и представленных документов

Рассмотрев заявление \_\_\_ *(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже)* от \_\_\_\_ входящий номер \_\_\_ о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, *(наименование уполномоченного органа)* возвращает Вам указанное выше заявление и приложенные к нему документы по следующей причине: \_\_\_\_\_[[5]](#footnote-6).

Приложения:\_\_\_[[6]](#footnote-7).

Глава городского поселения Осинки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории городского поселения Осинки»

Примерная форма решения

(решение принимается в форме постановления местной администрации или муниципального правового акта иного органа местного самоуправления, предусмотренного уставом муниципального образования)

Об утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии с подпунктом 1 пункта 8 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории муниципального образования» на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

Образуемый земельный участок (земельные участки):

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес (местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый квартал/ кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

территориальная зона/ вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава городского поселения Осинки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории городского поселения Осинки»

Бланк уполномоченного органа

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

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

*(для юридических лиц)*

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

*(для физических лиц)*

Уведомление о согласии

на заключение соглашения

о перераспределении земельных участков

в соответствии с утвержденным

проектом межевания территории

Рассмотрев заявление \_\_\_ *(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже)* от \_\_\_\_ входящий номер \_\_\_ о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, *(наименование уполномоченного органа)* информирует о согласии *(наименование уполномоченного органа в родительном падеже)* на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным

|  |
| --- |
|  |
| *(указывается форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и* |
|  |
| *наименование правового акта, которым был утвержден проект межевания территории)* |

проектом межевания территории.

Просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка (земельных участков), который (которые) планируется перераспределить, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета соответствующего земельного участка (земельных участков). По окончании проведения указанных работ просим представить в *(наименование уполномоченного органа)* уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, для подготовки проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Глава городского поселения Осинки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории городского поселения Осинки»

Соглашение № \_\_\_

о перераспределении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности[[7]](#footnote-8)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(место заключения соглашения)* |  | *(дата заключения соглашения прописью)* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |
| *(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Самарской* | | | |
| , | | | |
| *области, осуществляющего распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, без сокращения)* | | | |
| в лице | |  | |
|  | | *(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,* | |
| , | | | |
| *подписывающего соглашение от имени органа местного самоуправления)* | | | |
| действующего на основании Устава муниципального образования, принятого решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с Уставом соответствующего муниципального образования)* от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, | | | |
| и , | | | |
| *(наименование документа, если соглашение подписывается лицом, не являющимся руководителем органа местного самоуправления; если соглашение подписывается руководителем органа местного самоуправления, соответствующая строка исключается из текста соглашения)* | | | |
| именуемая (-ый) в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и | | | |
| , | | | |
| *(для юридических лиц: наименование без сокращения, место нахождения, ОГРН, ИНН, КПП; для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, и адрес места регистрации)* | | | |
| в лице | |  | |
|  | | *(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,* | |
| , | | | |
| *подписывающего соглашение от имени юридического или физического лица; если физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста соглашения)* | | | |
| действующего на основании | | | , |
|  | | | *(наименование документа, на основании которого действует представитель;*  *если физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста соглашения)* |
| именуемый (-ая, -ое) в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «стороны», в соответствии с подпунктом \_\_\_[[8]](#footnote-9) пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании уведомления № \_\_\_ от \_\_\_ о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным *(указываются реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта),[[9]](#footnote-10)* заключили настоящее соглашение о нижеследующем: | | | |

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

- земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_ кв.м, отнесенный к землям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается категория земель)*, имеющий целевое назначение \_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – «исходный земельный участок-1»). Исходный земельный участок-1 относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена. На день заключения настоящего соглашения обременения исходного земельного участка-1 и ограничения его использования отсутствуют. В отношении исходного земельного участка-1 отсутствуют споры и правопритязания третьих лиц[[10]](#footnote-11);

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

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

- разделить исходный земельный участок-1 на \_\_\_ (\_\_\_) части:

часть 1 площадью \_\_\_ кв.м,

часть 2 площадью \_\_\_ кв.м,

часть 3 площадью \_\_\_ кв.м,

(и так далее);

- разделить исходный земельный участок-2 на \_\_\_ (\_\_\_) части:

часть 1 площадью \_\_\_ кв.м,

часть 2 площадью \_\_\_ кв.м,

часть 3 площадью \_\_\_ кв.м,

(и так далее).

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

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

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

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

4. В результате перераспределения исходных земельных участков происходит увеличение площади земельного участка, находящегося в собственности Стороны 2[[11]](#footnote-12).

5. Сторона 2 обязуется уплатить Стороне 1 плату за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, размер которой определен в соответствии с порядком, установленным \_\_\_\_\_\_\_ [[12]](#footnote-13), и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ (*сумма прописью*) рублей.

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

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

8. Настоящее соглашение составлено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*количество листов прописью*) листах.

9. Настоящее соглашение составлено в трех [[13]](#footnote-14) экземплярах: по одному для каждой из сторон и один – для предоставления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

11. Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сторона 1  (Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена) | | | | | | | |
| Место нахождения: | |  | | | | | |
| ОГРН |  | | ИНН | | |  | |
| (Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего соглашение от имени органа местного самоуправления) | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  |
| *(Ф.И.О. полностью)* | | | | | |  | *(подпись)* |
| Сторона 2  (Наименование юридического лица без сокращения либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в именительном падеже) | | | | | | | |
| Место нахождения (либо жительства)[[14]](#footnote-15): | | | |  | | | |
| ОГРН[[15]](#footnote-16) |  | | ИНН | |  | | |
| (Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего соглашение от имени юридического лица либо указание, что от имени физического лица действует представитель) | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  |
| *(Ф.И.О. полностью)* | | | | | |  | *(подпись)* |
|  | | | | | | | |

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории городского поселения Осинки»

Примерная форма решения

(решение принимается в форме постановления местной администрации или муниципального правового акта иного органа местного самоуправления, предусмотренного уставом муниципального образования)

Об отказе в заключении соглашения

о перераспределении земельных участков

Рассмотрев заявление \_\_\_ *(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже)* от \_\_\_\_ входящий номер \_\_\_ о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с подпунктом \_\_\_[[16]](#footnote-17) пункта 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории муниципального образования»

ПОСТАНОВЛЯЮ[[17]](#footnote-18):

1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже),* имеющему место нахождения/ жительства *(ненужное удалить)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН[[18]](#footnote-19) \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_, дата и место рождения[[19]](#footnote-20): \_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность:*(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ),* в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2. Основанием для отказа является *(указать нужное)*: \_\_\_\_\_[[20]](#footnote-21).

Глава городского поселения Осинки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории городского поселения Осинки»

Руководителю уполномоченного органа

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

*(наименование руководителя и уполномоченного органа)*

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

*для юридических лиц: наименование, место нахождения,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ОГРН, ИНН[[21]](#footnote-22)*

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

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)*

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

*реквизиты документа, удостоверяющего личность*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование, серия и номер, дата выдачи,*

*наименование органа, выдавшего документ)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи*

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(*Наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица*) обратилось в (*наименование уполномоченного органа*) с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

По результатам рассмотрения данного заявления в адрес (*наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)* поступило (*нужное подчеркнуть*):

- правовой акт об утверждении схемы расположения земельного участка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.;

- уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

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

Прошу направить проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Приложение:

- кадастровый паспорт земельного участка, образуемого в результате перераспределения[[22]](#footnote-23).

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

1. ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц. [↑](#footnote-ref-2)
2. Указывается номер соответствующего подпункта пункта 1.2 Административного регламента, определяющего случаи предоставления муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-3)
3. Соответствующие реквизиты указываются, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории. [↑](#footnote-ref-4)
4. Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-5)
5. Указывается конкретная причина возврата документов со ссылкой на пункт 7 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации и положение Земельного кодекса Российской Федерации, к которому в пункте 7 статьи 39.29 имеется отсылка, а также со ссылкой на подпункты 1 – 3 пункта 2.10 Административного регламента. [↑](#footnote-ref-6)
6. Перечисляются заявление и документы, представленные заявителем. [↑](#footnote-ref-7)
7. Название соглашения может быть скорректировано исходя из его содержания в части указания на единственное число в отношении соответствующих земельных участков или в части упоминания земель, а не земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена. [↑](#footnote-ref-8)
8. Указывается конкретный подпункт пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании которого осуществляется перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности. [↑](#footnote-ref-9)
9. Упоминание уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания территории включается в текст соглашения, если перераспределение земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с утвержденным проектом межевания территории. При отсутствии такого проекта соответствующие слова необходимо заменить словами «на основании схемы расположения земельного участка, утвержденной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» *(указываются реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта)*. [↑](#footnote-ref-10)
10. Если в отношении земельного участка имеются какие-либо обременения и (или) ограничения его использования, соответствующие обременения и (или) ограничения должны быть перечислены в комментируемом пункте соглашения (в том числе в названном пункте соглашения должен быть отражен факт нахождения на земельном участке здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершённого строительства и указано на их принадлежность тем или иным лицам).

    Необходимость перечисления всех обременений и (или) ограничений использования обусловлена следующим.

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

    Кроме того, в соответствии с пунктом 2 статьи 11.8 Земельного кодекса Российской Федерации у лица, которому предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения или праве безвозмездного срочного пользования земельный участок, из которого при разделе, объединении или перераспределении образуются земельные участки, возникает соответственно право постоянного (бессрочного) пользования, право пожизненного наследуемого владения, право безвозмездного срочного пользования на образуемые земельные участки. Пункт 5 названной статьи предусматривает, что сервитуты, установленные в отношении земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, сохраняются в отношении образуемых земельных участков в прежних границах.

    Таким образом, если в отношении исходных земельных участков существуют обременения и (или) ограничения их использования, информация о соответствующих обременениях и (или) ограничениях использования земельных участков должна быть включена и в следующий пункт, отражающий информацию о вновь образованных земельных участках. [↑](#footnote-ref-11)
11. Если в результате перераспределения исходных земельных участков увеличения площади земельных участков, находящихся в частности собственности, не происходит, комментируемый пункт необходимо сформулировать следующим образом:

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

    В данном случае, соответственно, не требуется включать в текст соглашения следующие пункты, посвященные внесению платы. [↑](#footnote-ref-12)
12. В соответствии с подпунктом 2 пункта 5 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации порядок определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с землями и (или) земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, устанавливается органом государственной власти субъекта Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-13)
13. Соглашение может быть составлено в большем количестве экземпляров. [↑](#footnote-ref-14)
14. В отношении физических лиц указывается место жительства. [↑](#footnote-ref-15)
15. В отношении физического лица ОГРН не указывается; ИНН может быть указан и в отношении физического лица. [↑](#footnote-ref-16)
16. Указывается конкретный подпункт пункта 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, являющийся правовым основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. [↑](#footnote-ref-17)
17. Слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» используется в постановляющей части муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления местной администрации. [↑](#footnote-ref-18)
18. ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются. [↑](#footnote-ref-19)
19. Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются. [↑](#footnote-ref-20)
20. Указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения Земельного кодекса Российской Федерации, предусмотренные статьей 39.29 а также со ссылкой на соответствующий подпункт (подпункты) пункта 2.11 Административного регламента. [↑](#footnote-ref-21)
21. ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц. [↑](#footnote-ref-22)
22. В случае непредставления данного документа заявителем, он подлежит запросу администрацией в порядке межведомственного взаимодействия. [↑](#footnote-ref-23)