**ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ ПРОЕКТ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
| от г. Кашин №  |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель
и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Кашинского городского округа Тверской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Кашинского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Кашинского городского округа от 12.02.2019 № 75, Администрация Кашинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P26) предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (приложение к настоящему постановлению).

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа И.А. Лебедеву.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Кашинская газета» и подлежит размещению на официальном сайте Кашинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Кашинского городского округа Г.Г. Баландин

 **ПРОЕКТ**

Утвержден

постановлением Администрации Кашинского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель
и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

**Раздел I**

**Общие положения**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее, соответственно, - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации предусмотрены следующие случаи перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности:

2.1. 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;

2.2. 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;

2.3. перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, 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;

2.4. 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.

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

3. Заявителями при получении муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, обратившиеся в Администрацию Кашинского городского округа (далее также – Уполномоченный орган), являющиеся собственниками земельных участков и заинтересованные в заключении соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, принадлежащих соответствующим физическим и юридическим лицам на праве собственности (далее - заявители).

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, могут действовать их представители в установленном законодательством порядке.

**Подраздел III**

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, (далее также — должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

путем оформления информационных стендов в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу;

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

путем размещения информации на официальном сайте Кашинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — www.kashin.info (далее также – Официальный сайт) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее также — Единый портал);

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, способ проезда к нему, а при необходимости — требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7. На официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также — федеральный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг(функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель
и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

**Подраздел II**

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кашинского городского округа и (или) Комитетом по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа в рамках компетенции. Органом, непосредственно участвующем в предоставлении муниципальной услуги, является Комитет по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа.

 **Подраздел III**

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

10.1. заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - соглашение о перераспределении земельных участков);

10.2. отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

**Подраздел IV**

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

11. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление), Уполномоченный орган по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

11.1. принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;

11.2. направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

11.3. принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 42 подраздела VIII](#P260) настоящего раздела.

12. Лицо, по заявлению которого принято решение, указанное в [подпункте 11.1. пункта 11](#P167) настоящего подраздела, или которому направлено согласие, указанное в [подпункте 11.2. пункта 11](#P168) настоящего подраздела, 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 в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тверской области (далее - Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тверской области).

 В случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, в отношении которого осуществляется перераспределение, заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается в Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тверской области с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка. При этом земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, сохраняется в измененных границах (измененный земельный участок).

13. В срок не более чем тридцать дней со дня представления в Уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, Уполномоченный орган направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

14. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

15. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Уполномоченном органе при личном обращении, Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после подписания руководителем Уполномоченного органа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности получить данный документ в Уполномоченном органе и сроках его получения.

В случае явки заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган соответствующий документ выдается ему в течение 15 минут. Если документ не был получен заявителем в Уполномоченном органе в установленный срок, он направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания установленного для получения документа срока.

Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, он направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления в течение 1 рабочего дня после подписания руководителем Уполномоченного органа.

16. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты, размещение электронного документа, подписанного руководителем Уполномоченного органа электронной подписью, на сайте и направление соответствующей ссылки на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, производится в течение 1 рабочего дня после дня подписания документа руководителем Уполномоченного органа.

17. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде электронного документа, размещенного в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направленного заявителю посредством электронной почты, размещение электронного документа, подписанного руководителем Уполномоченного органа электронной подписью, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направление его на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, производится в течение 1 рабочего дня после дня подписания документа руководителем Уполномоченного органа.

**Подраздел V**

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

**Подраздел VI**

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

19. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган [заявление](#P1454) (примерная форма приведена в приложении 2 к административному регламенту), в котором указываются:

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

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

19.3. кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

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

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

20. К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются:

20.1. копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

20.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

21. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Уполномоченный орган на бумажном носителе или направить в адрес Уполномоченного органа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, при этом в случае подачи документов непосредственно в Уполномоченный орган копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, направляемые посредством почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

22. Заявление также может быть представлено в форме электронного документа путем:

22.1. заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте;

22.2. отправки через «личный кабинет» заявителя на Едином портале;

22.3. направления электронного документа на адрес электронной почты Уполномоченного органа.

23. Если заявителем является физическое лицо, заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

24. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагаются электронные образы документов, указанных в [20](#P220) настоящего подраздела, при этом представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя), не требуется в случае отправки заявления через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

26. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Уполномоченным органом.

27. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя размещается на официальном сайте.

28. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

28.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона
№ 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

28.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

28.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

29. Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

30. Правительство Российской Федерации вправе определить перечень государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами, которые могут быть предоставлены при обращении заявителей в коммерческие и некоммерческие организации (при наличии у них технической возможности), а также случаи и порядок такого обращения. Указанным порядком также определяются требования к коммерческим и некоммерческим организациям, в которые может обратиться заявитель за организацией предоставления государственных услуг (в том числе дополнительные требования к защите персональных данных и иной информации), условия предоставления таких услуг и критерии отбора указанных организаций.

31. Высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации вправе с учетом положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, предусмотренных частью 30 настоящей статьи, установить в отношении государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации, территориальными государственными внебюджетными фондами на территории субъекта Российской Федерации, случаи и порядок обращения за организацией предоставления таких услуг в коммерческие и некоммерческие организации (при наличии у них технической возможности), а также требования к организациям, в которые может обратиться заявитель за организацией предоставления государственных услуг (в том числе дополнительные требования к защите персональных данных и иной информации), и критерии отбора указанных организаций.

32. Перечень муниципальных услуг, случаи и порядок обращения за организацией предоставления таких услуг в коммерческие и некоммерческие организации (при наличии у них технической возможности), а также требования к организациям, в которые может обратиться заявитель за организацией предоставления муниципальных услуг (в том числе дополнительные требования к защите персональных данных и иной информации), и критерии отбора указанных организаций определяются органами местного самоуправления с учетом требований, установленных в соответствии с частью 31 настоящей статьи.

33. Коммерческая и некоммерческая организация, участвующая в организации предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с частями 30-32 настоящей статьи, вправе использовать результаты предоставления соответствующих услуг и информацию, ставшую доступной в результате предоставления соответствующих услуг, только в целях предоставления государственной или муниципальной услуги заявителю, а также с согласия заявителя в целях оказания указанной коммерческой или некоммерческой организацией услуг заявителю в соответствии с требованиями, которые вправе установить Правительство Российской Федерации.

34. Информационные системы коммерческих и некоммерческих организаций, участвующих в организации предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с частями 30-32 настоящей статьи, должны соответствовать требованиям и особенностям, предусмотренным частями 2 и 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, а также обеспечивать предоставление муниципальных услуг, в том числе с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.

35. При организации предоставления государственных и муниципальных услуг в коммерческих и некоммерческих организациях не допускается исключение иных форм обращения за предоставлением государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 29 настоящей статьи.

36. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе личного приема в органе, предоставляющем государственную услугу, органе, предоставляющем муниципальную услугу, может не осуществляться при согласовании с высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в случае, если предоставление таких услуг организовано в многофункциональном центре.

37. Контроль за деятельностью указанных в частях 30-32 настоящей статьи коммерческих и некоммерческих организаций по выполнению предусмотренных настоящим Федеральным законом требований осуществляется в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

38. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, законодательством не предусмотрено.

**Подраздел VII**

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

39. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

39.1. заявление подано в орган государственной власти, орган местного

самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

39.2. в запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

39.3. к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 ЗК РФ;

39.4. представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий

личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

39.5. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

39.6. представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

39.7. заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

39.8. выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

39.9. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

39.10. документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации

юридического лица в иностранном государстве).

40. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**Подраздел VIII**

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

41. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

42. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

42.1. заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

42.2. не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается

перераспределить, обременены правами указанных лиц;

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

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

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

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

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

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

42.9. 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 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

42.10. границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

42.11. имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 ЗК РФ;

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

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

 **Подраздел IX**

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

43. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются следующие услуги:

43.1. кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участков, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;

43.2. государственный кадастровый учет земельного участков, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

**Подраздел X**

**Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

44. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе.

**Подраздел XI**

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

45. Плата за:

45.1. выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;

45.2. осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

**Подраздел XII**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг**

46. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Подраздел XIII**

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

47. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел XIV**

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной**

**услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

48. Требования к зданию (помещениям) Уполномоченного органа:

Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

49. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

50. Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

51. Уполномоченным органом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

52. Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

53. При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

54. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

55. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

56. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

57. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

58. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

58.1. номера кабинета;

58.2. фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

58.3. времени приема заявителей.

59. Рабочее место сотрудника Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

60. Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

60.1. регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

60.2. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

60.3. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

61. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

# Подраздел XV

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

62. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора гражданином форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), включая Единый портал;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

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

63. Предоставление муниципальной услуги предусматривает двукратное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

# Подраздел XVI

#  Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

64. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением или в электронном виде. Гражданин может направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

# Раздел III

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

# Подраздел I

**Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых органом, предоставляющим муниципальную услугу**

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

65.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);

65.2. проверка документов;

65.3. подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и выдача (направление) его заявителю.

[Блок-схема](#P1510) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

# Подраздел II

# Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

66. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются Уполномоченным органом.

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

67.1. обращение заявителя (представителя заявителя) для подачи документов непосредственно в Уполномоченный орган;

67.2. поступление документов заявителя в Уполномоченный орган, посредством почтовой связи;

67.3 поступление документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде (через официальный сайт, Единый портал или на адрес электронной почты Уполномоченного органа).

68. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган сотрудник, ответственный за прием документов:

68.1. удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче заявления;

68.2. осуществляет прием документов;

68.3. проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям;

68.4. если заявление не соответствует требованиям [пункта 19 подраздела VI раздела II](#P214) административного регламента и (или) не представлены документы, указанные в [пункте 20 подраздела VI раздела II](#P220) административного регламента, либо заявление подано в иной орган, - сообщает заявителю (представителю заявителя), что указанные несоответствия являются основанием для возврата заявления заявителю. Если заявитель (представитель заявителя) настаивает на регистрации заявления, - выполняет действия, указанные в подпунктах [68.5.](#P410) – 68.8. настоящего пункта;

68.5. если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет надпись о соответствии копий подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

68.6. информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

68.7. регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, после чего оформляет в двух экземплярах расписку о принятии документов к рассмотрению по форме к административному регламенту (далее – расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

68.8 передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

69. Руководитель Уполномоченного органа назначает сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему комплект документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

70. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

70.1. регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

70.2. оформляет расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

70.3. передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

71. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 62 настоящего подраздела.

72. При поступлении пакета документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде (через Единый портал, официальный сайт, на адрес электронной почты Уполномоченного органа) сотрудник, ответственный за прием документов:

72.1. распечатывает направленные заявителем документы;

72.2. регистрирует документы в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган;

72.3. оформляет расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя указанным в заявлении способом, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

72.4. передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

73. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 62 настоящего подраздела.

74. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация пакета документов заявителя в Уполномоченном органе.

75. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета заявлений.

# Подраздел III

# Проверка документов

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником, ответственным за рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя.

77. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, указанным в подразделе VI раздела II административного регламента.

78. Если заявление не соответствует требованиям [пункта](#sub_39292) 19 подраздела VI раздела II административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 20 подраздела VI раздела II административного регламента, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма в адрес заявителя о возврате заявления с указанием причин возврата, и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

79. Руководитель Уполномоченного органа подписывает письмо и передает его сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и отправки заявителю.

80. Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, снимает с него копию, письмо вместе с представленными заявителем документами направляет на почтовый адрес заявителя, а его копию передает сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

Если заявление было подано в электронном виде, направление письма о возврате заявления осуществляется способом, указанным в заявлении.

81. В целях проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проекты запросов в органы власти (организации), располагающие соответствующими сведениями и передает их на подпись руководителю Уполномоченного органа.

82. Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует запросы в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, снимает с них копии, направляет запросы адресатам, а копии передает сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

83. При поступлении в Уполномоченный орган ответов на запросы они регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа и передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

84. При наличии технической возможности сведения, содержащиеся в заявлении и прилагаемых к нему документах, могут быть проверены с использованием информации, размещенной на официальных сайтах соответствующих органов (организаций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

85. Если в ходе рассмотрения документов (сведений) сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, выявил основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в пункте 42 подраздела VIII раздела II административного регламента, он переходит к выполнению действий, указанных в пункте 78 подраздела II настоящего раздела.

86. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлены, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы либо проекта письма о согласии Уполномоченного органа на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, и передает соответствующий документ на подпись руководителю Уполномоченного органа.

87. Руководитель Уполномоченного органа подписывает соответствующий документ и передает его сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления в адрес заявителя.

88. Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует соответствующий документ в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, снимает с него копию, направляет документ в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, а его копию передает сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

89. При получении одного из документов, указанных в пункте 88 настоящего подраздела, заявитель 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 в Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тверской области.

В случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и в отношении которого осуществляется перераспределение, заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается в Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тверской области с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

90. Результатом действий заявителя, указанных в пункте 89 настоящего подраздела, является представление в Уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Поступившие документы регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа и передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

91. Результатом выполнения административной процедуры являются:

91.1. при наличии оснований для возврата заявления - направление в адрес заявителя письма о возврате вместе с представленными заявителем документами;

91.2. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - направление в адрес заявителя решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы либо письма о согласии Уполномоченного органа на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и поступление в Уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

92. Факт направления исходящих документов Уполномоченного органа в адрес заявителя фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Факт поступления в Уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

 **Подраздел IV**

**Подготовка документа, являющегося результатом предоставления**

**муниципальной услуги, и выдача (направление) его заявителю**

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является один из следующих юридических фактов:

86.1. выявление сотрудником, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в [пункте 42 подраздела VIII раздела II](#P260) административного регламента;

86.2. поступление сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

87. В случае, указанном в [подпункте 86.1. пункта 86](#P498) настоящего подраздела, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием оснований отказа и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

88. Руководитель Уполномоченного органа подписывает письмо и передает его сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

89. Сотрудник, ответственный за прием документов:

89.1. регистрирует письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, снимает с него копию, которую передает сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления;

89.2. направляет письмо в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

90. В случае, указанном в [подпункте 86.2. пункта 86](#P499) настоящего подраздела, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действий - 20 рабочих дней.

91. Руководитель Уполномоченного органа подписывает соглашение о перераспределении земельных участков в трех экземплярах и передает его сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления (передачи) в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

92. Сотрудник, ответственный за прием документов:

92.1. регистрирует проект соглашения о перераспределении земельных участков в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа;

92.2. направляет (передает) три экземпляра проекта соглашения заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

93. Заявитель обязан подписать соглашение о перераспределении земельных участков не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения, после чего представить три экземпляра соглашения в Уполномоченный орган. При поступлении подписанного заявителем в трех экземплярах соглашения о перераспределении земельных участков в Уполномоченный орган оно регистрируется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа и передается сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, который:

93.1. регистрирует соглашение в журнале регистрации соглашений;

93.2. присваивает соглашению номер и проставляет на каждом экземпляре соглашения указанный номер, дату подписания, а также печать Уполномоченного органа;

93.3. совместно с заявителем подает соглашение для регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области (далее - Управление Росреестра);

93.4 после получения зарегистрированного экземпляра соглашения в Управлении Росреестра приобщает его к комплекту документов заявителя, который передает на хранение в архив Уполномоченного органа.

94. Результатом выполнения административной процедуры является заключение заявителем и Уполномоченным органом соглашения о перераспределении земельных участков либо направление заявителю письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием оснований отказа.

95. Факт заключения соглашения фиксируется в журнале регистрации соглашений.

Факт направления заявителю письма об отказе в заключении соглашения фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Раздел IV**

**Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

**Подраздел I**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

96. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее также — текущий контроль), осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

97. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**Подраздел II**

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

 98. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее также — контроль за предоставлением муниципальной услуги), орган, предоставляющий муниципальную услугу, может проводить проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее также — проверка).

Проверки осуществляются на основании распоряжения.

99. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению правоохранительных или иных уполномоченных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

100. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению муниципальной услуги;

полнота и качество предоставления муниципальной услуги;

осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел III**

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

101. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

102. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, несет персональную ответственность за:

102.1. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

102.2. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

102.3. соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

102.4. обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

102.5. надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

103. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

103.1. соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также исходящих документов;

103.2. информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

104. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

104.1. проверку комплектности и правильности оформления документов;

104.2. соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

104.3. соблюдение сроков рассмотрения заявления;

104.4. компетентное выполнение действий по проверке документов;

104.5. соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

**Подраздел IV**

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

105. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

106. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, предусмотренных законом.

При предоставлении гражданину муниципальной услуги должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему оценить предоставленную ему муниципальную услугу любым доступным способом.

**РАЗДЕЛ V**

**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

107. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

108. Предметом жалобы является решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, ее должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

109. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

110. Жалоба подается в Уполномоченный орган:

110.1. в письменной форме на бумажном носителе;

110.2. в электронной форме.

111. Жалоба может быть направлена способами, предусмотренными частью 2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

112. Жалоба должна содержать:

112.1. наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

112.2. 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;

112.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

113. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 в Уполномоченном органе.

114. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

114.1. удовлетворяет жалобу в форме:

отмены принятого решения;

исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

в иных формах;

114.2. отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Уполномоченного органа по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 112 настоящего раздела.

115. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случае:

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

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

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

117. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава Кашинского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

118. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перераспределение земель

 и (или) земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности, земель

 и (или) земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена, и земельных участков,

находящихся в частной собственности»

##  Сведения об Администрации Кашинского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган)

Место нахождения: Тверская область, Кашинский городской округ, город Кашин, улица Анатолия Луначарского, дом 20

Телефон / факс: +7(48234)2-06-68

Адрес электронной почты: kashin@tvobl.ru

Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.kashin.info:

Структурное подразделение Уполномоченного органа, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги – Комитет по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа:

Контактные телефоны: +7(48234)2-06-53

Время работы Уполномоченного органа: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни - суббота и воскресенье

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

 Сведения о филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес | Контакт-ный телефон | Е-mail | График работы |
| Кашинский филиал Государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Тверская обл. г. Кашин, Артура Артузова ул., д. 10, помещ. 1 | +7 (48234) 2-05-55 | kashin@mfc-tver.ru | понедельник, среда-пятница: с 08:00 до 18:00суббота: с 09:00 до 14:00вторник: с 08:00 до 19:00 |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перераспределение земель

и (или) земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности, земель

и (или) земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена, и земельных участков,

находящихся в частной собственности»

 В Администрацию Кашинского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указываются наименование юридического лица,

 его ОГРН, ИНН или Ф.И.О., реквизиты документа,

 удостоверяющего личность гражданина)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (места нахождения юридического лица

 или места жительства гражданина)

 почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных

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

участков, государственная собственность на которые не разграничена,

и земельных участков, находящихся

в частной собственности

 На основании ст. 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование юридического лица или Ф.И.О. гражданина)

просит заключить соглашение о перераспределении земель/земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земель/земельного участка, государственная собственность на который не разграничена *(нужное подчеркнуть)*

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и земельного участка, находящегося в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается наименование юридического лица или Ф.И.О. гражданина)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в соответствии с утвержденным проектом межевания территории/ утвержденной схемой расположения земельного участка *(нужное подчеркнуть)*

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

 (указываются реквизиты утвержденного проекта межевания территории

или утвержденной схемы)

 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить в виде

*(выбрать способ предоставления результатов):*

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган;

- бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты в личный кабинет на Едином портале.

Приложения:

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

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перераспределение земель

 и (или) земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности, земель

 и (или) земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена, и земельных участков,

находящихся в частной собственности»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Заявитель

Представление документов для получения муниципальной услуги

Филиал ГАУ «МФЦ»

Уполномоченный орган

Прием и регистрация документов, представленных в филиал ГАУ «МФЦ» лично и почтой, передача их в Уполномоченный орган

Прием, регистрация и проверка документов, представленных в Уполномоченный орган лично, почтой и в электронном виде

Имеются основания для возврата документов заявителю?

 Нет

Направление запросов для проверки сведений, представленных заявителем, получение ответов на запросы

Да

Возврат документов заявителю

Анализ полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка письма заявителю, содержащего решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

 Да

 Нет

Направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо передача его в филиал ГАУ «МФЦ»

Направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (далее – соглашение)

Выполнение заявителем кадастровых работ и представление в Уполномоченный орган кадастровых паспортов образуемых земельных участков

Выдача филиалом ГАУ «МФЦ» заявителю документа, оформляемого в результате предоставления муниципальной услуги

Подготовка и направление заявителю либо передача в филиал ГАУ «МФЦ» проекта соглашения для подписания заявителем

Выполнение регистрационных действий (в случае подписания соглашения заявителем и Уполномоченным органом)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перераспределение земель

 и (или) земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности, земель

 и (или) земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена, и земельных участков,

находящихся в частной собственности»

**Расписка**

**в принятии документов к рассмотрению**

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

наименование Уполномоченного органа

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документов** | **Нали-чие доку-ментов** | **Кол-во лис-тов** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Дата приема документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял

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

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)