АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального образования сельского поселения «Шергинское»

Кабанского района Республика Бурятия

Почтовый адрес: 671244 РБ Кабанский район с.Шергино ул.Почтовая-9

тел. 947-91 947-51 947-50 ИНН 0309005928 КПП 030901001 ОКПО 04286571

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «25» декабря 2015г №55**

**Об утверждении административного регламента**

**муниципального образования сельского**

**поселения «Шергинское» по предоставлению**

**муниципальной услуги по заключению соглашений**

**о перераспределении земельных участков,**

**находящихся в частной собственности,**

**и земельных участков, находящихся**

**в муниципальной собственности**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципального образования сельского поселения «Шергинское» по предоставлению государственной услуги по заключению соглашений о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Администрации МО СП «Шергинское»: В.Ф. Мордовской

Приложение

к постановлению МО СП «Шергинское»

от 25.12.2015 года № 55

**Административный регламент**

**Муниципального образования сельского поселения «Шергинское»**

**по предоставлению муниципальной услуги по** **заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее - Административный регламент), регулирует порядок и сроки заключения соглашений о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее - Соглашение о перераспределении земельных участков), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями МО СП «Шергинское», их должностными лицами и порядок взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования сельского поселения «Шергинское»,

(далее – Администрация):

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671244, Республика Бурятия, Кабанский район, село Шергино, улица Почтовая, д.9.

Телефон 8(30138)94791.

Факс: 8(30138)94751.

Электронный адрес: shergino@kabansk.org.

Часы работы Администрации: с понедельника по четверг - с 8 час. 00 мин. до 16 час. 15 мин., пятница - с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин., перерыв на обед - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, информационного стенда, электронной почты.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации с с понедельника по четверг - с 8 час. 00 мин. до 16 час. 15 мин., пятница - с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин., перерыв на обед - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения сообщения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении предоставляется в Администрации, посредством телефонной связи по телефону 8(30138)94791.

1.3.5. Письменное обращение заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривают специалисты в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения. Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в обращении, и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой муниципального образования или руководителем Администрации.

1.3.6. Для удобства посетителей на информационном стенде размещается следующая информация:

- форма заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении Земельных участков;

- образец заполнения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении Земельных участков;

- перечень документов, необходимых для заключения соглашения об установлении сервитута в отношении Земельных участков;

- примерная форма соглашения об установлении сервитута в отношении Земельных участков;

- адрес Интернет-сайта, номера телефонов Администрации, график приема заявителей.

Стенд со справочной информацией расположен в здании Администрации МО СП «Шергинское».

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте МО «Кабанский район», а также с использованием государственных автоматизированных систем «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» http://pgu.govrb.ru и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – портал услуг), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Контактная информация государственного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия» размещается на официальном сайте Правительства Республики Бурятия.

1.3.8. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации в устном, письменном порядке, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, факсимильной связи, посредством электронной почты.

1.3.9. Способы получения информации о месте нахождения, графике Администрации – на официальном сайте МО «Кабанский район», на портале услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение Соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

* 1. Наименование органа исполнительной власти

муниципального образования сельского поселения «Шергинское», предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования сельского поселения «Шергинское» (далее - Муниципальный орган).

2.2.2. При предоставлении Муниципальным органом муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

В ходе предоставления муниципальной услуги Муниципальный орган взаимодействует с:

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

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия;

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Бурятия.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Заключение Соглашений о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

2.3.2. Решение Муниципального органа об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности .

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При поступлении заявления о перераспределении земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – заявление о перераспределении земельных участков) общий срок предоставления муниципальной услуги составляет в течение 60 календарных дней, в том числе:

- в течение 30 календарных дней с даты поступления заявления – срок для направления заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (при подаче заявления о перераспределении земельных участков при наличии утвержденного проекта межевания территории) или для принятия и направления заявителю принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка (при подаче заявления о перераспределении земельных участков при отсутствии проекта межевания территории с приложением схемы расположения земельного участка);

- в течение 30 календарных дней с даты предоставления заявителем в Муниципальный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения – срок для подготовки и направления заявителю подписанного Муниципальным органом Соглашения о перераспределении земельных участков.

2.4.3. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков принимается и направляется Муниципальным органом заявителю:

- в течение 30 календарных дней с даты поступления в Муниципальный орган заявления о перераспределении земельных участков в случаях, если решение об отказе принимается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента;

- в течение 30 календарных дней с даты представления заявителем в Муниципальный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения – в случае если решение об отказе принимается по основанию, указанному в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 27.02.2015);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=89B4022304FEFAD2B406CCBC8BEFBA5473620BD4F3F0F54EF1AFBA7BD2848779O2e5C) Республики Бурятия от 30.12.2003 № 601-III «О земле» (газета «Бурятия», № 246, 31.12.2003);

- постановлением № 30 от 01.09.2015 года «Об утверждении Правил определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем:

[Заявление](#Par407) о перераспределении земельных участков (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении о перераспределении земельных участков должны быть указаны:

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

- 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;

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

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

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

При подаче заявления о перераспределении земельных участков в форме электронного документа в заявлении дополнительно указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

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

- в виде бумажного документа, который направляется Муниципальным органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Муниципального органа, ссылка на который направляется Муниципальным органом заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Муниципальным органом заявителю посредством электронной почты.

В дополнение к указанным выше способам предоставления результатов рассмотрения заявления в заявлении о перераспределении земельных участков в форме электронного документа указывается способ предоставления соглашения о перераспределении земельных участков в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Министерством заявителю посредством почтового отправления.

2.6.2. К заявлению о перераспределении земельных участков должны быть приложены:

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

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

2.6.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

2.6.2.4. 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.

2.6.2.5. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя)

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить:

2.6.3.1 Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра юридических лиц (для юридического лиц).

2.6.3.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущества и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок заявителя или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.3.3. Кадастровые паспорта перераспределяемых земельных участков либо кадастровые выписки о таких земельных участках.

2.6.4. Заявитель также вправе представить согласие лиц, указанных в п. 4 ст. 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предполагаются перераспределить, обременены правами указанных лиц

2.6.5. При предоставлении Муниципальным органом муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Муниципального органа, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

2.6.6. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Муниципальный орган, почтовой связью, в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещённой на официальном сайте Муниципального органа в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Портала услуг или путем направления электронного документа на официальную электронную почту.

2.6.7. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и приложенных к нему документов в Муниципальный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Муниципальным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

2.8.2.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте.

2.8.2.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд.

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

2.8.2.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, который находится в муниципальной собственности и в отношении которого 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.

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

2.8.2.9. 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.

2.8.2.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

2.8.2.11. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2.12. 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.

2.8.2.13. Земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.8.3. Муниципальный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги также в соответствии с п. 14 ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с предоставленным заявителем кадастровым паспортом земельного участка, на котором возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В случае подачи заявления о заключении Соглашения о перераспределении земельных участков:

-кадастровые работы в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения земельных участков;

- государственный кадастровый учет земельных участков, которые образуется в результате перераспределения земельных участков.

2.10. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация поступившего заявления осуществляется в течение одного рабочего дня в базе данных по делопроизводству Муниципального органа (далее - БД).

На полученном письменном заявлении проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный номер.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявления в БД.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления такой услуги

2.13.1. В Муниципальном органе организуется рабочее место для непосредственного взаимодействия ведущих прием специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

2.13.2. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.3. Для ожидания, приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столом, снабжено бланками заявлений, бумагой, ручкой. В данном помещении располагаются информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- территориальная, транспортная доступность;

- наличие справочно-правовой информации с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на любой стадии предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей или их представителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи и в электронном виде.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков ожидания заявителя или его представителя в очереди при подаче документов;

- соблюдение наличия в публичном доступе сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании муниципальной услуги);

- соблюдение общего срока предоставления муниципальной услуги с момента обращения до момента получения результата ее предоставления.

2.14.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Муниципального органа при предоставлении муниципальной услуги – не более 4-х и определяется следующими случаями:

1) желание заявителя лично представить в Муниципальный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2) желание заявителя лично получить результаты рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности исполнения государственных услуг в электронной форме

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

2.15.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Муниципальным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Муниципальным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

2.15.4. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Муниципальный орган.

2.15.5. Заявление, представленное с нарушением настоящего Административного регламента, не рассматривается Муниципальным органом.

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

2.15.6. Заявления представляются в Муниципальный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.15.6.1. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.15.6.2. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.15.7. Документы, которые предоставляются в Муниципальный орган по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.15.8. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.9. Портал услуг обеспечивает доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, описание административных процедур

* 1. Состав и последовательность выполнения

административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и комплекта прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) подготовка и направление заявителю одного из следующих документов:

- согласие на заключение Соглашения о перераспределении земельных участков;

- решение об утверждении схемы расположения земельных участков с приложением указанной схемой;

- решение об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков;

5) после предоставления заявителем кадастровых паспортов земельных участков, образованных в результате перераспределения подготовка и направление заявителю одного из следующих документов:

- проект Соглашения о перераспределении земельных участков;

- решение об отказе в заключении Соглашении о перераспределении земельных участков.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

* 1. Прием и регистрация заявления

с комплектом прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Муниципальный орган заявления о перераспределении земельных участков.

3.2.2. Полученное заявление с приложенными документами в течение одного рабочего дня регистрируется в э базе данных по делопроизводству Муниципального органа (далее - БД).

3.2.3. На полученном заявлении проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный номер.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявления в БД.

3.2.4. Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня с даты его регистрации передается Руководителю для резолюции.

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией Руководителя направляются специалисту.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в БД.

32.7. Общий срок приема и регистрации заявления с комплектом прилагаемых к нему документов составляет 3 рабочих дня.

* 1. Рассмотрение заявления

с комплектом прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Администрацию заявления о перераспределении земельных участков.

3.3.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами Руководитель назначает должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель). Исполнитель осуществляет и рассмотрение документов на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- наличия пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.2., настоящего Административного регламента;

- наличия у Муниципального органа полномочий по рассмотрению предоставленного заявления о перераспределении земельных участков;

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

3.3.3. Критерии для возврата заявления.

В случае если заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента либо отсутствует полный пакет документов, предусмотренный пунктами 2.6.2., 2.6.3. настоящего Административного регламента, либо заявление подано в иной орган Исполнитель обеспечивает подготовку и направление в адрес заявителя письма о возврате заявления с указанием причин отказа и информированием о возможности повторного предоставления заявления после устранения выявленных недостатков. К письму прикладываются заявление и документы, поступившие от заявителя. Письма о возврате заявления направляются заявителю в течении 10 календарных дней с даты поступления в Муниципальный орган.

3.3.4. В случае если заявление о перераспределении земельных участков в электронной форме предоставлено с нарушением требований, предусмотренных приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Исполнитель не позднее 5 рабочих дней с даты предоставления такого заявления в Муниципальный орган, обеспечивает подготовку уведомления, подписание и направление заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты или иным указанным в заявлении способам уведомления с указанием допущенных нарушений.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является письмо о возврате заявления о перераспределении земельных участков - в случае наличия оснований для такого возврата, уведомление, предусмотренного п. 3.3.4 настоящего Административного регламента либо при отсутствии оснований для возврата заявления или направление указанного уведомление - выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.6. Общий срок административной процедуры по рассмотрению заявления не должен превышать 7 рабочих дней.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта является оформление на бумажном носителе письма Муниципального органа о возврате заявления о перераспределении земельных участков либо направление уведомления, предусмотренного пунктом 3.3.4. настоящего Административного регламента, направляемого по электронной почте или иным указанным в заявлении способом.

.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является не предоставлением заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.4.2. Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.5. Подготовка и направление заявителю согласия на заключение Соглашения о перераспределении земельных участков; решения об утверждении схемы расположения земельных участков; решения Муниципального органа об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков

3.5.1. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является наличие комплекта документов в Муниципальном органе для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Исполнитель рассматривает поступившие документы и в случае наличия полного комплекта документов и отсутствия оснований для отказа в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков:

3.5.2.1. При отсутствии утвержденного проекта межевания территории – подготавливает проект решения Муниципального органа об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы:

3.5.2.2. При наличии утвержденного проекта межевания территории – подготавливает проект письма о согласии Муниципального органа на заключение Соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков Исполнитель подготавливает проект решения Муниципального органа об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5.4. Подготовленные вышеуказанные проекты решения и письма о согласии Исполнитель представляет для согласования Руководителю, либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.5. После согласования вышеуказанных проектов решения и письма о согласии Исполнитель передает их Руководителю либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.5.6. Критерием для подписания решения и письма о согласии, предусмотренных пунктами 3.5.2.1, 3.5.2.2 настоящего подраздела является наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, их соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. После подписания вышеуказанных решения и письма о согласии, являющихся результатом административной процедуры, Исполнитель обеспечивает их отправку или выдачу Заявителям.

3.5.8. При выдаче вышеуказанных решения и письма о согласии непосредственно заявителю Исполнитель в день подписания данных документов сообщает Заявителям по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

3.5.9. Максимальный срок направления или выдачи заявителю вышеуказанных решения и письма о согласии составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в Муниципальный орган.

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, и направление или выдача заявителю вышеуказанных решения или письма о согласии.

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

Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

3.6. Подготовка и направление заявителю проекта Соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от лица, которому в соответствии с п. 3.5.2. настоящего Административного регламента было направлено решение об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение Соглашения о перераспределении земельных участков, в Муниципальный орган кадастрового паспорта земельного участка или кадастровых паспортов земельных участков, образуемых в результате перераспределения земельных участков.

3.6.2. Если по данным предоставленного кадастрового паспорта земельного участка площадь участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекта межевания территорий, в соответствии с которыми такой участок был образован, более чем на десять процентов, Исполнитель обеспечивает подготовку, согласования и подписанием Руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, проекта решения Муниципального органа об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.3. В случае отсутствия основания для отказа в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков, указанного в п. 3.6.2. настоящего подраздела, Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание Руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, экземпляры проекта Соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.4. После подписания экземпляров проекта Соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся результатом административной процедуры, Исполнитель обеспечивает их отправку или выдачу Заявителю.

3.6.5. При выдаче проекта Соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков непосредственно заявителю Исполнитель в день подписания данных документов сообщает Заявителям по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

3.6.6. Максимальный срок для подготовки и направления или выдачи заявителю Соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков составляет 30 календарных дней с даты предоставлении в Муниципальный орган кадастровых паспортов земельных участков, образованных в результате перераспределения земельных участков.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является направление или выдача заявителю подписанных Муниципальным органом экземпляров проекта Соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.8. В случае выявления опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Исполнитель обеспечивает их исправление в течение трех рабочих дней со дня их выявления и уведомляет заявителя о необходимости получения исправленных документов.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляет Руководитель Администрации .

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением специалистом Муниципального органа порядка предоставления муниципальной услуги осуществляет Руководитель Администрации .

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Муниципальным органом осуществляет Руководитель Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги может иметь плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами отдела проводятся уполномоченными должностными лицами не реже 1 раза в год в соответствии с решением Руководителя.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Муниципального органа на основании жалоб (претензий) Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Муниципального органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Муниципального органа за решения и

действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в

ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность муниципальных служащих закреплена в должностных регламентах.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Муниципального органа должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Граждане, объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Муниципального органа, а также

его должностных лиц

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия.

5.2. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц Муниципального органа в Муниципальный орган, в седующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации;

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

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Муниципального органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Муниципальный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Муниципального органа, должностного лица Муниципального органа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Муниципальный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Муниципальным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае несогласия с решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать его в порядке, установленном гражданским законодательством.

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

5.9. Информация для заявителей о порядке и рассмотрения жалобы предоставляется Муниципальным органом в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме путем направления по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Муниципального органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала услуг.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа исполнительной власти, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, указанным в настоящем Административном регламенте;

- по электронной почте Муниципального органа – shergino@kabansk.org.

5.12. Ответственным за прием и рассмотрение жалоб по вопросам исполнения настоящего Административного регламента на действия (бездействие) должностных лиц Муниципального органа является Руководитель Администрации.

5.13. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться в Правительство Республики Бурятия.

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

5.15. Информация для заявителей о праве на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке предоставляется Муниципальным органом:

- при устном и письменном обращении;

- на официальном сайте Муниципального органа;

- непосредственно в помещении Муниципального органа при личном консультировании;

- на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по заключению соглашений о перераспределении

земельных участков, находящихся в частной собственности,

и земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности МО СП «Шергинское»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО СП «Шергинское»

В Администрацию муниципального образования сельского поселения «Шергинское»

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

*(при обращении гражданина указывается фамилия, имя, (при наличии) отчество; в случае обращения юридического лица указывается его наименование)*

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

*(указывается страна, регион, город, район, улица, номер здания, номер квартиры, комнаты, офиса и т.п. (по месту регистрации)*

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

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

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

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

Прошу перераспределить земельный участок, находящийся в собственности Республики Бурятия, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с земельным участком, находящимся на праве собственности у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в случае, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Ф.И.О. Подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по заключению соглашений о перераспределении

земельных участков, находящихся в

частной собственности, и земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности МО СП «Шергинское»

Блок-схема

предоставления государственной услуги по заключению соглашений о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО СП «Шергинское»

Заявитель

Обращение с заявлением о перераспределении земельных участков

Глава администрации

Прием и регистрация заявления

назначение исполнителя

Назначение Исполнителя

Исполнитель

Рассмотрение заявления с комплектом прилагаемых к нему документов

Подготовка и направление заявителю письма администрации МО СП «Шергинское» о возврате заявления о перераспределении земельных участков либо уведомление, предусмотренного пунктом 3.3.4. настоящего Административного регламента

Межведомственный запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов, ОМСУ, иных организаций, в случае их отсутствия

Подготовка и направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или письма о согласии на заключения соглашения о перераспределении земельных участков

Подготовка и направление заявителю подписанных Министерством экземпляров соглашения о перераспределении земельных участков

Подготовка и направление заявителю решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков

Получение от заявителя кадастровых паспортов земельных участков, образованных в результате перераспределения земельных участков

Подготовка и направление заявителю решения об отказе в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков