ПРОЕКТ

Российская Федерация

Ростовская область

Родионово – Несветайский район

Администрация

Волошинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » апреля 2016г. № х.Волошино

Об утверждении административного регламента Администрации Волошинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Волошинского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Волошинского сельского поселения Л.О.Гужва

Постановление вносит специалист 1 категории

по земельным отношениям Администрации

Волошинского сельского поселения

А.В. Мотина

Приложение к постановлению Администрации

Волошинского сельского поселения

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) по выдаче документов.

Заявители (потребители муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги.

МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) – уполномоченная организация, участвующая в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1.2. Услугу предоставляет Администрация Волошинского сельского поселения Родионово-Несветайского района Ростовской области (далее Администрация).

1.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные организации в части межведомственного информационного взаимодействия:

- ФНС России (предоставление сведений из Единого государственного реестра юридических лиц);

- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области);

1.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация и МФЦ.

1.2.3. Администрация и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Конституция Российской Федерации;

1.3.2. Земельный кодекс Российской Федерации;

1.3.3. Гражданский кодекс Российской Федерации;

1.3.4. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

1.3.6. Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

1.3.8. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.3.9. Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

1.3.10. Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.3.11. Устав муниципального образования «Волошинское сельское поселение»;

1.3.12. Правила землепользования и застройки на территории Волошинского сельского поселения, утвержденные решением Собрания депутатов от 23.07.2014 г. № 49;

1.3.13. Административный регламент.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются получение заявителем и/или выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

- решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы (надлежащим образом заверенной копии);

- согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее - решение об отказе).

В случае несоответствия заявления требованиям пункта 2.1 настоящего административного регламента, заявление подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.1.1 настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата заявления.

До истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе подать в МФЦ, Администрацию заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов. В этом случае результатом предоставления муниципальной услуги является заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов.

1.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

Срок подготовки и подписания проекта соглашения о перераспределении земельных участков - не более 30 календарных дней со дня представления в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Срок возврата (направления) заявителю заявления, если оно не соответствует требованиям пункта 2.1 настоящего административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.1.1 настоящего административного регламента, - не более 10 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации заявления).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от одного заявителя - не более 45 минут;

б) направление заявления и документов - в течение 1 рабочего дня с даты приема документов;

в) рассмотрение Администрацией представленных документов - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие - не более 7 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - не более 13 рабочих дней, в том числе:

- подготовка и направление запроса в ФНС России - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов;

- подготовка и направление запроса в ФГБУ "ФКП Росреестра" - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов;

- проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации);

д) подготовка результата предоставления муниципальной услуги - в течение 5 рабочих дней;

е) направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ - в течение 1 рабочего дня;

ж) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней.

1.6. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Администрацией с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ, а также посредством размещения в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

1.6.2. Сведения о месте нахождения Администрации Волошинского сельского поселения: х. Волошино, пер. Восточный, 6 тел. 8 (863 40) 24-6-48

1.6.3. С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Волошинского сельского поселения [www.volsp.ucoz.ru](http://www.volsp.ucoz.ru).

1.6.4. Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Родионово-Несветайского района: 346580, Ростовская область, сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, дом 26 тел. (8 86340) 31-5-31.

1.6.5. Сведения о центре удаленного доступа МФЦ: 346583 Ростовская область, Родионово-Несветайский район, х.Волошино, пер. Восточный, 6 тел. 8 (863 40) 24-6-48.

1.6.6.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.6.7. Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ. Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) заявителям осуществляется в кабинетах Администрации или МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление), с указанием:

1) фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименования и местонахождения заявителя (для юридического лица), а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастрового номера земельного участка или кадастровых номеров земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

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

5) почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) 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;

4) копии правоустанавливающих или право удостоверяющих 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;

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

6) согласие на обработку персональных данных (согласие на обработку персональных данных приведена в приложении № 2 к административному регламенту);

7) разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные (примерная форма разъяснения последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в приложении № 3 к административному регламенту).

Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.

2.1.1.1. После осуществления государственного кадастрового учета сведений в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, 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, обращается в МФЦ с уведомлением о государственном кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения (форма уведомления приведена в приложении № 4 к административному регламенту).

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.1.2. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом Администрации, МФЦ, ответственным за прием документов. Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Администрации, включаются в состав землеустроительного дела и заявителю не возвращаются.

2.1.3. В соответствии с пунктом 3.2.4 административного регламента Администрация самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением, если заявитель не предоставил данный документ по собственной инициативе;

2) кадастровый план территории если заявитель не предоставил данный документ по собственной инициативе;

3) кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения (при поступлении уведомления о государственном кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения), если заявитель не предоставил данный документ по собственной инициативе.

2.1.3.1. Администрация, МФЦ осуществляют подготовку и направление следующих межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.1.3 настоящего административного регламента:

- в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением;

- в ФГБУ "ФКП Росреестра" о предоставлении кадастрового плана территории, кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения (при поступлении уведомления о государственном кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения).

Заявитель вправе представить документы и (или) сведения, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.

2.1.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

2.1.5. Специалисты Администрации и органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.1.6. Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Администрации и заявителю не возвращаются.

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

- несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.1.4 административного регламента;

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего его личность и полномочия действовать от имени заявителя;

- непредставление документов, подтверждающих получение согласия на обработку персональных данных лица или его законного представителя, не являющегося заявителем;

- представление заявителем недостоверных сведений;

- представление заявителем неполных сведений, за исключением сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.1.3 административного регламента.

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

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

2.3.2. 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.

2.3.3. 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 незавершено), 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.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

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

2.3.7. 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.

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

2.3.9. 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.

2.3.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

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

2.3.12. 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.

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

2.3.14. Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которой такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

2.4. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.8.2. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.8.3. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.8.4. Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.8.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги.

2.9.1. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

2.9.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к административному регламенту.

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление заявления и документов в Администрацию;

3) рассмотрение Администрацией представленных документов;

4) межведомственное информационное взаимодействие;

5) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

6) направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

7) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.1.1 Административного регламента.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя;

г) проверяет заявление и комплект прилагаемых документов о предоставлении земельного участка на соответствие их по содержанию требованиям пункта 2.1.5 настоящего административного регламента;

д) при наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов;

е) учитывает заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД). Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в СЭД запись о приеме заявления, указывает:

- порядковый номер заявления;

- дату и время приема;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

- способ выдачи результата предоставления услуги.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам, дата окончания срока рассмотрения документов. Расписка также должна содержать уведомление заявителя о том, что выдача документов может осуществляться непосредственно в Администрации, в том числе в случае неполучения заявителем документов в МФЦ в срок, указанный в расписке. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является регистрация МФЦ заявления. Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление МФЦ заявления и документов в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и документов в Администрацию является оформление расписки в получении заявления и документов. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу МФЦ, ответственному за направление документов в Администрацию. Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов в Администрацию, направляет принятое заявление в Администрацию. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем. Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

- наименование Администрации;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в Администрации в соответствии с пунктом 1.5 административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ на бумажных носителях и в электронной форме. Результатом исполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Администрацию является лист сопровождения и направленный в Администрацию. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Администрацию является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в Администрацию и отметка о получении сотрудником Администрации в описи документов. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение Администрацией представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является получение должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов:

а) регистрирует заявление;

б) передает зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов главе Администрации или уполномоченному лицу Администрации.

Глава Администрации или уполномоченное лицо Администрации в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение поступившего заявления. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

б) запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 2.1.3 административного регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является:

- поступление заявления о предоставлении земельного участка без приложения документов, предусмотренных подпунктами 1) и 2) пункта 2.1.3 административного регламента,

или

- поступление уведомления о государственном кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения без приложения документов, предусмотренных подпунктами 1) и 2) пункта 2.1.3 административного регламента.

В зависимости от представленных документов должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

- в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц. Сведения запрашиваются о юридическом лице, обратившемся с заявлением, в случае поступления заявления без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.1.3 настоящего административного регламента;

- в ФГБУ "ФКП Росреестра" о предоставлении кадастрового плана территории. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является согласование схемы расположения земельного участка.

3.2.5.2. Исполнение административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в три этапа:

- подготовка проекта постановления администрации Волошинского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

- выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков;

- подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Обеспечение выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков является обязанностью заявителя, порядок и сроки их выполнения не являются предметом регулирования административного регламента.

3.2.5.3. Подготовка проекта постановления администрации Волошинского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.3 административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта отказа. Максимальный срок подготовки проекта отказа - 2 рабочих дня. Отказ оформляется письмом на бланке администрации Волошинского сельского поселения и в срок, не превышающий 2 рабочих дней подписывается главой администрации. В отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные акты. Направление отказа в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента. Выдача (направление) заявителю отказа осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.7 настоящего административного регламента. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков. Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков оформляется при наличии утвержденного проекта межевания территории. Максимальный срок подготовки проекта постановления - 2 рабочих дня. Срок рассмотрения проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка - не более 2 рабочих дней. Согласованный проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается главой администрации. Регистрация постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется в течение 1 рабочего дня. Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории оформляется на бланке Администрации и в течение 2 рабочих дней подписывается главой Администрации. Направление постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в МФЦ осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента. Выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.7 настоящего административного регламента.

3.2.5.4. Выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков. 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 (далее - кадастровые работы), 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. Порядок обращения заявителя за выполнением кадастровых работ, а также с заявлением о государственном кадастровом учете земельных участков не является предметом регулирования административного регламента.

3.2.5.5. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков осуществляется при поступлении в Администрацию уведомления заявителя о выполненных кадастровых работах и государственном кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения. Прием МФЦ уведомления и документов, регистрация уведомления в СЭД, направление МФЦ уведомления и документов в Администрацию, рассмотрение Администрацией представленных документов, межведомственное информационное взаимодействие, проверка полноты и достоверности сведений осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4 настоящего административного регламента. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего уведомления, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о заключении соглашения о перераспределении земельных участков в течение 2 рабочих дней со дня представления в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения. В случае установления платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, подготовка проекта постановления Администрации о заключении соглашения о перераспределении земельных участков проводится на основании отчета независимого оценщика об определении такой платы (далее - отчет независимого оценщика об определении платы) в течение 2 рабочих дней со дня представления в Администрацию отчета независимого оценщика об определении платы. Срок рассмотрения проекта постановления - не более 2 рабочих дней. Согласованный проект постановления о заключении соглашения о перераспределении земельных участков в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается главой Администрации. Регистрация постановления Администрации о заключении соглашения о перераспределении земельных участков осуществляется в течение 1 рабочего дня. На основании принятого постановления Администрации о заключении соглашения о перераспределении земельных участков должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего уведомления, осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков. Максимальный срок подготовки проекта соглашения о перераспределении земельных участков - 5 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации о заключении соглашения о перераспределении земельных участков. Направление проекта соглашения о перераспределении земельных участков в МФЦ осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента. Выдача (направление) заявителю соглашения о перераспределении земельных участков осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.7 настоящего административного регламента.

3.2.5.6. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка;

- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

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

3.2.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги Администрацией. Должностное лицо Администрации, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ направляет:

- надлежащим образом заверенную копию постановления Администрацией об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы либо согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (при подаче заявления на оказание услуги);

- проект соглашения о перераспределении земельных участков;

- письмо с отказом в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, оформленное в соответствии с пунктом 3.2.5.3 административного регламента, в МФЦ.

Направление документов фиксируется должностным лицом Администрации. Дополнительно заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ являются документы, указанные в пункте 3.2.5 Административного регламента, направленные в МФЦ. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является отметка в АИС МФЦ. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов и личное обращение заявителя за получением документов. Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема от Администрации результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;

- делает запись в расписке о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию. Администрация самостоятельно выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю. Хранение невостребованных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке документооборота в Администрации. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги, за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов, оформление расписки, а также за соблюдение сроков, порядка, рассмотрения, сохранность и передачу на архивное хранение документов, достоверность и правильность сведений, внесенных в порядок сопровождения документов. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется Главой администрации Волошинского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер.

4.2. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством. Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации. В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, по решению главы Администрации Волошинского сельского поселения проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Действия (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу может быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, в том числе:

- Главе Волошинского сельского поселения.

5.5. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации Волошинского сельского поселения: sp33352@donpac.ru

Приложение № 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Заключение соглашения о перераспределении

земель и (или) земельных участков,

находящихся в государственной или

муниципальной собственности, и земельных

участков, находящихся в частной собственности»

Главе администрации

Волошинского сельского поселения

Л.О.Гужва

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные)

Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прошу заключить соглашение о перераспределении следующих земельных участков Земельный участок/земельные участки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(площадь, адрес, иное описание местоположения)

Кадастровые номера земельных участков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта межевания территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае перераспределения земельных участков предполагается в соответствии с утвержденным проектом межевания территории) Способ выдачи результата предоставления услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дополнительно сообщаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, представителя юридического (подпись) лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Заключение соглашения о перераспределении

земель и (или) земельных участков,

находящихся в государственной или

муниципальной собственности, и земельных

участков, находящихся в частной собственности»

Главе администрации

Волошинского сельского поселения

Л.О.Гужва

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда, кем)

не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в администрацию Волошинского сельского поселения письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва). Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными. Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Заключение соглашения о перераспределении

земель и (или) земельных участков,

находящихся в государственной или

муниципальной собственности, и земельных

участков, находящихся в частной собственности»

Главе администрации

Волошинского сельского поселения

Л.О.Гужва

РАЗЪЯСНЕНИЯ СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Мне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные для предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности". Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснена.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Заключение соглашения о перераспределении

земель и (или) земельных участков,

находящихся в государственной или

муниципальной собственности, и земельных

участков, находящихся в частной собственности»

Главе администрации

Волошинского сельского поселения

Л.О.Гужва

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРОВЕДЕННОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ КАДАСТРОВОМ УЧЕТЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ОБРАЗУЕМЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЯ

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

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

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, (далее - заявитель). имя, отчество (при наличии), паспортные данные)

Адрес заявителя(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Для дальнейшего оформления соглашения о перераспределении земельных участков сообщаю о выполненных кадастровых работах и государственном кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". Земельные участки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(площадь, адрес, иное описание местоположения)

Кадастровые номера земельных участков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Способ выдачи результата предоставления услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дополнительно сообщаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. физического лица, представителя юридического (подпись) лица)

Приложение № 5

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Заключение соглашения о перераспределении

земель и (или) земельных участков,

находящихся в государственной или

муниципальной собственности, и земельных

участков, находящихся в частной собственности»

В МАУ «МФЦ»

1. Обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги

В администрацию

Регистрация документов в Администрации, предоставление документов Главе поселения, передача должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, постановка на контроль

Передача документов в Администрацию

Принятие решения об отказе в приёме документов работником МАУ «МФЦ»

Приём, регистрация документов МАУ «МФЦ»

Проверка документов специалистом Администрации

Межведомственное взаимодействие в случае необходимости

Проверка документов специалистом Администрации

Подготовка проекта постановления, либо подготовка согласия о перераспределении зу

Согласование постановления

Подготовка уведомления о возврате заявления

Подписание, регистрация и выдача постановления, согласия

Регистрация письма, уведомления

Подготовка сопроводительного письма к постановлению, согласию

Передача результата услуги МАУ «МФЦ» администрацией

Выдача Администрацией результата услуги заявителю

Выдача результата услуги заявителю при личном обращении в МАУ «МФЦ»

Регистрация результата услуги Администрацией

2. Обращение заявителя с уведомлением о проведенном кадастровом учете с приложением документов, необходимых для предоставления услуги

В МАУ «МФЦ»

В администрацию

Регистрация документов в Администрации, предоставление документов Главе поселения, передача должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, рассмотрение представленных документов

Передача документов в Администрацию

Принятие решения об отказе в приёме документов работником МАУ «МФЦ»

Приём, регистрация документов МАУ «МФЦ»

Проверка документов специалистом Администрации

Межведомственное взаимодействие в случае необходимости

Проверка документов специалистом Администрации

Отчет независимого оценщика

Подготовка уведомления о возврате заявления

Подготовка проекта постановления о заключении соглашения

Согласование проекта постановления

Регистрация письма, уведомления

Подписание, регистрация и выдача соглашения

Подготовка сопроводительного письма к соглашению

Снятие с контроля и передача результата услуги МАУ «МФЦ» администрацией

Снятие с контроля и выдача администрацией результата услуги заявителю

Выдача результата услуги заявителю при личном обращении в МАУ «МФЦ»

Регистрация результата услуги администрацией