

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 7 августа 2015 г. N 2192

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ
О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, МЕЖДУ СОБОЙ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД
МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации городского округа
г. Михайловка Волгоградской обл. от 19.11.2015 N 3250,
от 10.05.2016 N 1052, от 25.03.2020 N 761)

В соответствии с Земельным [кодексом](#) РФ, Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" администрация городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области".

2. Настоящее постановление подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте городского округа город Михайловка и вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике, финансам и управлению имуществом Великодную Галину Ивановну.

Вр.и.п. главы администрации
городского округа
город Михайловка
Г.И.ВЕЛИКОДНАЯ

Утвержден
постановлением
администрации городского
округа город Михайловка

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ
О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, МЕЖДУ СОБОЙ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД
МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации городского округа
г. Михайловка Волгоградской обл. от 19.11.2015 N 3250,
от 10.05.2016 N 1052, от 25.03.2020 N 761)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области" (далее - Регламент) предполагает заключение соглашений и перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, и предусматривает:

- а) сроки и последовательность административных процедур;
- б) упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- в) информирование физических (юридических) лиц о порядке оказания муниципальной услуги;
- г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- д) указание об ответственности за несоблюдение требований административного регламента.

1.2. Сведения о заявителях муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги "Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области" (далее - Услуга) являются:

- а) граждане Российской Федерации;
- б) иностранные граждане;
- в) лица без гражданства;

г) юридические лица;

д) представители вышеуказанных лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 25.03.2020 N 761)

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, филиала по работе с заявителями города Михайловка Волгоградской области государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

Местонахождение администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области: 403342, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Обороны, 42а.

Телефоны администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области: приемная 8(84463) 2-13-52, отдел по имуществу и землепользованию: (84463) 2-39-19, 2-17-82.

Адрес сайта городского округа город Михайловка Волгоградской области в сети Интернет: www.mihadm.com.

График работы администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, обед - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье.

Прием заявителей осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (<http://mfc.volganet.ru>).

Почтовый адрес МФЦ для представления документов и обращений за получением услуги и консультаций: 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, 1.

Телефон директора филиала МФЦ: (84463) 2-32-70.

Телефон "горячей линии": (84463) 2-30-99.

Электронный адрес: mfc201@volganet.ru.

График работы МФЦ: понедельник - пятница - с 9.00 до 20.00, суббота - с 9.00 до 15.30, выходной день - воскресенье.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты ag_mih@volganet.ru), в случае

письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области. (адрес сайта www.mihadm.com), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru);

в МФЦ.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области".

2.2. Наименования органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и участвующей организации

2.2.1. Исполнителем муниципальной услуги является администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - Администрация, уполномоченный орган).
(п. 2.2.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 25.03.2020 N 761)

2.2.2. Организатором исполнения муниципальной услуги является МФЦ.

2.2.3. Государственные органы, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги:

а) Михайловский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

б) Михайловский районный отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Волгоградской области;

в) Межрайонная ИФНС России N 6 по Волгоградской области.

2.2.4. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

а) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.2.5. Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию и документы.

2.3. Результат предоставления Услуги

Конечным результатом предоставления Услуги является:

- а) заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности;
- б) отказ в предоставлении Услуги.

2.4. Срок предоставления Услуги

Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления о заключении соглашения по перераспределению земель и (или) земельных участков до подписания уполномоченным органом проекта соглашения и направлением соглашения заявителю для подписания.

2.4.1. В случае отсутствия государственного кадастрового учета земельных участков, образованных в результате перераспределения, срок принятия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка (или земельных участков) и направление данного постановления заявителю, либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков - 30 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок подготовки, подписания уполномоченным органом соглашения о перераспределении земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, и направления проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков заявителю для подписания - 30 дней с момента предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

2.4.3. Срок подписания проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков со дня получения его заявителем - 30 дней.

2.4.4. При образовании земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее в настоящей статье - схема) подлежит согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений.

Исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в течение десяти дней со дня поступления заявления об утверждении схемы, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, к которым приложена схема, предусматривающая образование земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, при отсутствии оснований для возврата указанных заявлений, предусмотренных Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, направляет такую схему на согласование в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, за исключением случаев, если в соответствии с [пунктом 10 статьи 3.5](#) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" согласование схемы не требуется.

В случае направления схемы в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

уполномоченный в области лесных отношений, для согласования установленный Земельным кодексом Российской Федерации срок рассмотрения заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, может быть продлен, но не более чем до сорока пяти дней со дня поступления указанного заявления.

(п. 2.4.4 введен постановлением администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 25.03.2020 N 761)

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

Предоставление услуги "Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области" осуществляется в соответствии в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (принят ГД ФС РФ 28.09.2001), опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001;

б) Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 18.11.2002, N 46, ст. 4531, "Парламентская газета", N 220 - 221, 20.11.2002, "Российская газета", N 220, 20.11.2002;

в) Федеральным законом от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ "О землеустройстве" (ред. от 23.07.2008) (принят ГД ФС РФ 24.05.2001), опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 114 - 115, 23.06.2001, "Российская газета", N 118 - 119, 23.06.2001, "Собрание законодательства РФ", 25.06.2001, N 26, ст. 2582;

г) Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (ред. от 01.07.2011), опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99 - 101, 09.08.2007, "Российская газета", N 120, 06.06.2011, "Собрание законодательства РФ", 06.06.2011, N 23, ст. 3269, "Парламентская газета", N 28 - 29, 10 - 16.06.2011;

д) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 21.04.2006) (ред. от 27.07.2010), опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006;

е) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (принят ГД ФС РФ 08.07.2006) (ред. от 04.06.2011), опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006;

ж) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 11.07.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (принят ГД ФС РФ 07.07.2010), опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

з) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 03.05.2011) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003,

№ 23, 13 - 19.05.2011, "Российская газета", № 202, 08.10.2003, № 97, 06.05.2011, "Собрание законодательства РФ", 09.05.2011, № 19, ст. 2705.

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области;

2. 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;

3. утвержденный проект межевания территории либо

3.1. схема расположения земельного участка (в случае отсутствия проекта межевания территории);

4. кадастровый паспорт земельного участка или кадастровые паспорта земельных участков, которые образуются в результате перераспределения земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности;

5. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок

5.1. либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

6. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

7. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

8. 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.

9. Согласие заявителя на обработку персональных данных.

Лицо, подающее заявление о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

(абзац введен постановлением администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 10.05.2016 N 1052)

В случае направления заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(абзац введен постановлением администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 10.05.2016 N 1052)

2.6.2 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе необходимых и обязательных:

1. заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области;

2. 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;

3. схема расположения земельного участка (в случае отсутствия проекта межевания территории);

4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

5. 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.

6. Согласие заявителя на обработку персональных данных.

Заявитель вправе предоставить иные документы и дополнительную информацию.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении 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.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

На оборотной стороне такого заявления проставляется штамп об отказе в приеме заявления, содержащий основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления; инициалы, фамилию и подпись специалиста, ответственного за прием. Заверенная копия заявления вместе с представленными документами возвращается заявителю. Оригинал заявления с оттиском штампа об отказе в приеме заявления помещается в дело нерассмотренных заявлений.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении в муниципальной услуги:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](#) Земельного кодекса;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](#) Земельного кодекса (землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков), если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного кодекса;
(п. 3 в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 25.03.2020 N 761)

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в [подпункте 7 пункта 5 статьи 27](#) Земельного кодекса;
(п. 4 в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 25.03.2020 N 761)

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;

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, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или)

земельных участков, 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;

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

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

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом "О государственном кадастре недвижимости"](#);

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](#) Земельного кодекса;

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

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

2.9. Сведения о бесплатности (платности) оказания муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением Услуги:

а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;

б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;

в) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

2.11. Максимальный срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации запроса не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

заявлений, информационным сведениям

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов, расположенных в МФЦ.

2.12.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.12.3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.12.4. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

2.12.5. На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование учреждения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок.

2.12.6. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.12.7. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема, выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены многофункциональные

платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платежей за услуги (работы), сопутствующие предоставлению муниципальных услуг.

2.12.8. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего государственную регистрацию прав и государственный кадастровый учет, его территориального отдела должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 19.11.2015 N 3250.

2.12.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов и предоставляемой в них услуге:

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В случаях, когда действующие объекты невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями инвалидов меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

(пп. 2.12.8 введен постановлением администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 19.11.2015 N 3250)

2.13. Целевые показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Качество муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период.

2.13.2. Доступность муниципальной услуги в электронном виде.

Определяется как отношение количества рассмотренных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

2.13.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определяется:

а) как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

б) как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

2.13.4. Доступность предварительной записи.

Определяется как отношение количества заявлений, принятых от заявителей, обратившихся по предварительной записи, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

2.13.5. Жалобы граждан (юридических лиц) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в МФЦ за отчетный период.

2.13.6. Обжалование в судебном порядке действий по предоставлению муниципальной услуги:

а) определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий МФЦ к общему количеству осуществленных действий по предоставлению муниципальной услуги за отчетный период.

б) определяется как количество удовлетворенных судом требований об обжаловании отказов в осуществлении муниципальной услуги за отчетный период;

в) определяется как количество удовлетворенных судом требований на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной за отчетный период.

2.13.7. Удовлетворенность граждан (юридических лиц) качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

2.13.8. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

2.14. Этика поведения специалистов

В служебном поведении специалисту, осуществляющему взаимодействие с гражданами (заявителями), необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

В разговоре с заявителем специалист МФЦ обязан быть вежливым и тактичным, обращаться к заявителю на "Вы", проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной для заявителя форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

При личном общении с заявителем сотруднику рекомендуется приветливо улыбаться.

В служебном поведении специалист, осуществляющий взаимодействие с гражданами (заявителями), воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Специалисты, осуществляющие взаимодействие с гражданами (заявителями), должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид специалиста, осуществляющего взаимодействие с гражданами (заявителями), при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к муниципальным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с

нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.16. Описание последовательности действий при предоставлении Услуги

2.16.1. Предоставление Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области;

б) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

<1> в) направление схемы расположения земельного участка на согласование в комитет природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области;
(пп. "в" введен [постановлением](#) администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 25.03.2020 N 761)

<1> Административные процедуры осуществляются в случае, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.
(сноска 1 введена [постановлением](#) администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 25.03.2020 N 761)

г) возврат заявления заявителю;

д) подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, уведомления о согласии на заключении соглашения о перераспределении земельных участков (в случае, если перераспределение осуществляется на основании утвержденного проекта межевания территории), проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента;

е) подписание соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области;

ж) выдача или направление документов заявителю по почте.

2.16.2. Предоставление Услуги может инициировать ее заявитель.

2.17. Прием и регистрация заявлений (запросов)

2.17.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявлений (запросов)" является поступление от заявителя соответствующего **заявления** (запроса) и прилагаемых к нему необходимых документов (образцы заявлений (запросов) прилагаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту).

2.17.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов).

2.17.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), в течение одного рабочего дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление (запрос) и необходимые документы.

Книги учета входящих документов открываются в структурном подразделении, ответственном за прием документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), на принятом заявлении (запросе) проставляет дату и номер регистрации этих документов. В случае если заявление (запрос) поступило в МФЦ и оно было зарегистрировано специалистом, ответственным за прием документов, то дополнительной регистрации этого заявления (запроса) в уполномоченном отделе Администрации не требуется. Если же заявление поступило в МФЦ из Администрации, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), регистрирует поступившее заявление (запрос) и прилагаемые к нему необходимые документы в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются структурным подразделением (специалистом), ответственным за ведение делопроизводства, или структурным подразделением (специалистом), осуществляющим прием документов.

При поступлении документов посредством почтового отправления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), осуществляет следующие действия:

а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;

б) сличает представленные заявление (запрос) и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;

в) при отсутствии документа составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй передает организации почтовой связи (ее представителю), третий прилагает к расписке в получении документов;

г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в книге учета входящих документов не позднее тридцати минут с момента их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), поступивших посредством почтового отправления, должен приступить к регистрации данных документов в книге учета входящих документов и (или) книге учета заявлений не позднее тридцати минут с момента начала следующего рабочего дня.

При приеме документов, представленных посредством почтового отправления:

а) в книге учета входящих документов проставляются дата и номер регистрации этих документов, кроме того, также проставляются дата и номер передачи документов организацией почтовой связи, в целях чего в той же графе, где проставлены дата и номер этих документов, ниже указываются слова "передано почтой";

б) моментом начала предоставления муниципальной услуги являются дата и номер регистрации этих документов в книге учета входящих документов. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов) документов:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) в случае личного обращения заявителя, при отсутствии у него заполненного заявления (запроса) или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление (запрос) и передает его на подпись заявителю;

в) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

г) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;

д) формирует опись о принятии заявления (запроса) и документов;

е) формирует уведомление о сроке предоставления Услуги, в котором самостоятельно определяет срок предоставления Услуги;

ж) выдает заявителю опись о приеме документов.

В конце рабочего дня специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), осуществляет следующие действия:

а) регистрирует поступившее заявление (запрос) и необходимые документы в автоматизированной информационной системе по учету услуг;

б) заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению Услуги по конкретному заявителю (далее по тексту - Дело);

в) передает полученные документы сотруднику МФЦ, ответственному за обработку документов, на предоставление муниципальной услуги для их дальнейшей обработки.

2.18. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги

2.18.1. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги" является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления о перераспределении земельных участков и документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за обработку документов.

Административная процедура "Рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги" включает в себя:

а) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения настоящей процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры может быть:

а) решение о проведении процедур, указанных в [пункте 2.20](#) настоящего Регламента: подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (в случае, если перераспределение осуществляется на основании утвержденного проекта межевания территории), проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 9 статьи 39.29](#) Земельного кодекса);

б) решение о возврате заявления заявителю в соответствии с [пунктом 2.19](#) настоящего Регламента.

**2.19. Направление схемы расположения земельного участка
на согласование в комитет природных ресурсов, лесного
хозяйства и экологии Волгоградской области**

(введен [постановлением](#) администрации городского округа
г. Михайловка Волгоградской обл. от 25.03.2020 N 761)

2.19.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

2.19.2. Уполномоченный орган направляет схему расположения земельного участка на согласование в комитет природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 3.3.3](#) настоящего административного регламента.

2.19.3. Согласование схемы расположения земельного участка и проведение данной административной процедуры не требуется в случаях образования земельного участка из земель, которые находятся в государственной собственности и расположены:

1) в границах населенного пункта;

2) в границах территориальной зоны, которая не является территориальной зоной сельскохозяйственного использования, расположена за границами населенного пункта, разрешенное использование земельных участков в пределах которой не связано с использованием лесов и которая не является смежной с лесничеством, лесопарком;

3) в границах территориальной зоны, сведения о границах которой внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

4) в границах городского округа город Михайловка Волгоградской области, в которых отсутствуют лесничества, лесопарки;

5) в границах городского округа город Михайловка Волгоградской области, которых сведения

о границах лесничеств, лесопарков внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

2.19.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.19.3](#) настоящего административного регламента, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

2.19.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 10 дней со дня поступления заявления.

2.19.6. Результатом исполнения административной процедуры является направление схемы расположения земельного участка на согласование в комитет природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области.

2.20. Возврат заявления заявителю

[2.20.1.](#) Основанием для начала административной процедуры "Возврат заявления заявителю" является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления о предоставлении земельного участка.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за обработку документов.

[2.20.2.](#) Административная процедура "Возврат заявления заявителю" включает в себя:

а) подготовку решения о возврате заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, в случае, если заявление не соответствует требованиям [пункта 2 статьи 39.29](#) Земельного кодекса, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#) настоящего Регламента;

в) передачу посредством курьерской службы в Администрацию для согласования указанных проектов решений;

б) обеспечение согласования проекта решения в Администрации;

в) подписание решения главой администрации городского округа либо заместителем главы;

г) регистрацию решения в уполномоченном отделе Администрации;

д) передачу в МФЦ посредством курьерской службы специалисту по обработке документов подписанного и зарегистрированного решения;

е) регистрацию специалистом, ответственным за обработку документов, готовности процедуры в автоматизированной информационной системе по учету услуг.

Максимальный срок процедуры составляет 8 рабочих дней.

[2.20.3.](#) Результатом данной административной процедуры может быть:

а) решение о возврате заявления заявителю.

2.21. Подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (в случае, если перераспределение осуществляется

**на основании утвержденного проекта межевания территории),
проекта решения об отказе в заключении соглашения
о перераспределении земельных участков (при наличии
оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего
Регламента)**

2.21.1. Основанием для начала административной процедуры "Подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (в случае, если перераспределение осуществляется на основании утвержденного проекта межевания территории), проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента)" является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, и документов в соответствии с [пунктом 2.6.2](#) настоящего Регламента.

2.21.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за обработку документов.

2.21.3. Административная процедура "Подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (в случае, если перераспределение осуществляется на основании утвержденного проекта межевания территории), проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента)" включает в себя:

а) запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но находящихся в иных органах и организациях;

б) подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (в случае, если перераспределение осуществляется на основании утвержденного проекта межевания территории), решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента;

в) передачу посредством курьерской службы в Администрацию для согласования проекта решения;

г) обеспечение согласования проекта решения в Администрации;

д) подписание решения главой администрации городского округа либо заместителем главы;

е) регистрацию решения в уполномоченном отделе Администрации;

ж) передачу в МФЦ посредством курьерской службы специалисту по обработке документов подписанного и зарегистрированного решения;

з) регистрацию специалистом, ответственным за обработку документов, готовности процедуры в автоматизированной информационной системе по учету услуг;

и) формирование специалистом, ответственным за обработку документов, готового Дела и передача его специалисту, ответственному за хранение готовых документов (в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно).

2.21.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 28 календарных дней.

2.21.5. Результатом данной административной процедуры может быть:

а) решение об утверждении схемы расположения земельного участка;

б) уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (в случае, если перераспределение осуществляется на основании утвержденного проекта межевания территории);

в) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента.

2.22. Подписание соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области

2.22.1. Основанием для начала административной процедуры "Подписание соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области" является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, кадастрового паспорта земельного участка.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за обработку документов.

2.22.2. Административная процедура "Подписание соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области" включает в себя:

б) подготовку проектов соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области;

в) передачу посредством курьерской службы в Администрацию для согласования указанных проектов;

г) обеспечение согласования проектов соглашений в Администрации;

д) подписание соглашений главой администрации городского округа либо заместителем главы;

е) передачу в МФЦ посредством курьерской службы специалисту по обработке документов подписанного и зарегистрированного решения;

ж) регистрацию специалистом, ответственным за обработку документов, готовности процедуры в автоматизированной информационной системе по учету услуг.

2.22.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 27 календарных дней.

2.22.4. Результатом данной административной процедуры может быть:

а) соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области.

2.23. Выдача или направление документов заявителю по почте

2.23.1. Основанием для начала административной процедуры "Выдача или направление документов заявителю по почте" являются поступление документов специалисту, ответственному за хранение готовых документов. Ответственным за хранение готовых документов является специалист МФЦ. Ответственным за выдачу документов заявителям является специалист МФЦ.

Специалист, ответственный за хранение готовых документов и подготовку их к выдаче заявителю, определяет способ уведомления заявителя (телефонный звонок, уведомление по почте, смс-сообщение, по сети "Интернет", а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение).

Проекты договоров и (или) решения о предоставлении земельного участка выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Проекты соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных соглашений.

В случае выдачи заявителю документов специалист, ответственный за хранение готовых документов, в течение одного часа уведомляет заявителя о готовности документов.

Специалист, ответственный за хранение готовых документов, на уведомлении о сроке предоставления муниципальных услуг делает отметку о времени, дате уведомления заявителя, в соответствующих случаях указывает лицо, получившее уведомление, ставит свою подпись.

2.23.2. Для получения результатов предоставления Услуги заявитель предъявляет специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий его личность;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- в) опись в получении документов (при ее наличии у заявителя).

При обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу документов заявителям, в сроки, указанные в п. 2.10 настоящего Регламента, выполняет следующие операции:

- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от

его имени при получении документов;

в) находит документы, подлежащие выдаче;

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) выдает документы заявителю;

е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале оказанных услуг и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.

2.23.3. Специалист, ответственный за выдачу документов, после выдачи документов заявителю передает учетное дело для помещения его в Архив.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация разделов дана в соответствии с изменениями, внесенными [постановлением администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 25.03.2020 N 761](#).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

(в ред. [постановления администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 25.03.2020 N 761](#))

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются

выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников
(в ред. постановления администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 25.03.2020 N 761)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ

возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ либо в администрацию городского округа город Михайловка Волгоградской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210, их руководителей и (или) работников, 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) уполномоченного органа, должностного лица, уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

и (или) земельных участков,
находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
между собой таких земель
и (или) земельных участков
и земельных участков, находящихся
в частной собственности
на территории городского
округа город Михайловка
Волгоградской области"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации городского округа
г. Михайловка Волгоградской обл. от 10.05.2016 N 1052)

В администрацию городского округа
г. Михайловка адрес: 403343, Волгоградская
обл., г. Михайловка, ул. Обороны, 42а
от _____

(для юридических лиц – полное
наименование, организационно-правовая
форма, ОГРН, ИНН, для физических лиц –
фамилия, имя, отчество, реквизиты
документа, удостоверяющего личность
заявителя, ИНН заявителя)

в лице _____,
(Ф.И.О. и должность представителя
заявителя)

действующего на основании _____
(номер и дата документа удостоверяющего
полномочия представителя заявителя)

адрес: _____

телефон: _____,

факс: _____,

адрес электронной почты: _____

Заявление

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, между собой таких
земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в
частной собственности

В целях заключения соглашения о перераспределении земель (и (или)
земельных участков) _____, (наименование юридического лица или
Ф.И.О.) руководствуясь ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации,
просит дать согласие на перераспределение земель (и (или) земельных
участков), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и
земельных участков, находящихся в собственности заявителя согласно
(реквизиты правоустанавливающих документов) _____.
Сведения о земельном участке (или: земельных участках), перераспределение
которых планируется осуществить:

- 1) земельный участок площадью _____,
расположенный по адресу: _____,
кадастровый номер _____;
- 2) земельный участок площадью _____,
расположенный по адресу: _____,
кадастровый номер _____.

Перераспределение земельных участков планируется осуществить в
соответствии с проектом межевания территории, утвержденным (наименование
органа) _____ от "___" _____ г. N ____.

"__" _____ Г. ____ .
_____ (подпись) МП

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Заключение соглашений
о перераспределении земель
и (или) земельных участков,
находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
между собой таких земель
и (или) земельных участков
и земельных участков, находящихся
в частной собственности
на территории городского
округа город Михайловка
Волгоградской области"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации городского округа
г. Михайловка Волгоградской обл. от 10.05.2016 N 1052)

Форма журнала регистрации заявлений о заключении соглашения
о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной собственности, между собой таких
земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся
в частной собственности на территории городского округа
город Михайловка Волгоградской области

Журнал

регистрации заявлений о заключении соглашения
о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной собственности, между собой таких
земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся
в частной собственности на территории городского округа
город Михайловка Волгоградской области

| N п/п | Дата подачи | Данные заявителя | Площадь земельного участка | Местоположен ие земельного участка | Испрашиваемое право на землю | Ф.И.О. принявшего лица, его подпись |
|----------|----------------|---------------------|----------------------------------|--|---------------------------------|--|
| | | | | | | |

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области"

БЛОК-СХЕМА



